



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

NORMATIVA
A - ARCHITETTURA
VERSIONE 3.00

NORME DI COMPILAZIONE

AGGIORNAMENTO 2014-2015

NORMATIVA
A - ARCHITETTURA
VERSIONE 3.00

NORME DI COMPILAZIONE

Coordinamento generale per le metodologie catalografiche:

Maria Letizia Mancinelli (ICCD)

Coordinamento per il settore disciplinare (beni architettonici e paesaggistici):

Antonella Negri (ICCD)

Collaborazione tecnico-scientifica:

Sabina Ventura

Avvertenze: per la struttura dei dati completa della normativa A 3.00 e le relative indicazioni applicative si rinvia al sito ICCD alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/44>

e in particolare alla consultazione dei documenti:

- *Struttura dei dati*

- *Normative_vers.3_struttura dei dati_indicazioni generali*

Per quanto riguarda le Appendici citate nel testo delle norme di compilazione, sono riportate di seguito al paragrafo AN- ANNOTAZIONI

La numerazione delle note a piè di pagina è autonoma in ciascun paragrafo della normativa

© 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

*** CD - CODICI**

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CD				CODICI			*		
	TSK			Tipo scheda	4		*	C	1
	LIR			Livello ricerca	5		*	C	1
	NCT			CODICE UNIVOCO			*		
		NCTR		Codice regione	2		*	C	1
		NCTN		Numero catalogo generale	8		*	numero assegnato da ICCD	1
		NCTS		Suffisso numero catalogo generale	2				1
	ESC			Ente schedatore	25		*	codice assegnato da ICCD	1
	ECP			Ente competente	25		*	codice assegnato da ICCD	1

In questo paragrafo vengono registrati i dati che, nell'ambito del processo della catalogazione, identificano univocamente a livello nazionale il bene associato alla scheda che lo descrive¹. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, l'Ente responsabile della schedatura e l'Ente che ha competenza per la tutela sul bene catalogato.

TSK*Tipo scheda**

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda previsto per il bene catalogato. L'indicazione del tipo di scheda è necessaria per le procedure di trasferimento delle informazioni catalografiche fra banche-dati e per l'immediata individuazione della tipologia del bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

A [Architettura]

LIR*Livello ricerca**

Indicare la sigla che individua il livello di indagine effettuato nel processo catalografico. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

I [Inventario]

P [Precatalogo]

C [Catalogo]

¹ In riferimento ad uno stesso bene culturale possono essere redatte nel corso del tempo più schede, per attività di aggiornamento o di approfondimento del livello di catalogazione: **il codice univoco** (cfr. campo NCT) **resta sempre lo stesso in quanto si tratta del medesimo bene** (di volta in volta la scheda considerata 'vigente' può essere soltanto una; anche nei flussi di lavoro previsti nel *Sistema Informativo Generale del Catalogo* gestito da ICCD, non possono coesistere due schede nel medesimo stato - "in lavorazione", "verificate", "validate" - che abbiano lo stesso codice univoco).

***NCT CODICE UNIVOCO**

Il codice univoco identifica a livello nazionale il bene e la scheda che lo descrive. Si genera dalla concatenazione dei valori registrati nei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), che viene assegnato dall'ICCD, e dell'eventuale *Suffisso numero catalogo generale* (NCTS). La compilazione del campo è obbligatoria.

***NCTR Codice Regione**

Indicare il numero di codice ISTAT che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente sul bene catalogato. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

Lista dei codici ISTAT delle Regioni

Es.:
12 [Lazio]

***NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, *assegnato dall'ICCD* a ciascun bene catalogato secondo l'ordine progressivo relativo ad una determinata Regione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:
00005438
00034567

NCTS Suffisso numero catalogo generale

Questo sottocampo va utilizzato per l'eventuale riassetto dei numeri di catalogo generale già assegnati, in occasione della revisione di schede pregresse, quando sia necessario modificare le modalità di schedatura in riferimento all'individuazione del bene. Il suffisso è costituito dalle lettere dell'alfabeto latino attuale (26 lettere), in carattere maiuscolo, da utilizzare in progressione, secondo le necessità, fino ad un massimo di due caratteri (A, B, C ... Z; AA, AB, AC...AZ; BA, BB, BC ... BZ; ...ZZ).

Come già specificato in precedenza (cfr. campo NCT): il codice univoco del bene è dato dalla concatenazione dei tre codici NCTR, NCTN, NCTS (quando presente), riportati in successione senza spazi o segni di interpunzione.

Es.:

<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>Codice univoco del bene</i>
01	00000108		0100000108
08	00124567	A	0800124567A
12	00003456	AB	1200003456AB

***ESC Ente schedatore**

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di

catalogo. *Tale codice viene assegnato dall'ICCD ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione². La compilazione del campo è obbligatoria.*

Es.:

SA7	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per il Comune di Roma
R08	Regione Emilia-Romagna
NA	Provincia di Napoli
D576	Diocesi di Castellaneta
C9052021	Comune di Pienza
RM0175	Biblioteca della Camera dei Deputati
UNISI	Università degli Studi di Siena
UNIRM3	Università degli Studi Roma Tre
ISCR	Istituto superiore per la conservazione e il restauro

***ECP**

Ente competente

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato³. *Tale codice viene assegnato dall'ICCD ed annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione. La compilazione del campo è obbligatoria.*

Es.:

SA7	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per il Comune di Roma
S152	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Torino, Asti, Cuneo, Biella e Vercelli
S169	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo

² Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

³ Gli Enti competenti per tutela sono individuati dalla normativa vigente in materia. Nell'ambito del processo catalografico, l'Ente schedatore (cfr. campo ESC) è tenuto ad informare preventivamente delle attività che intende svolgere l'Ente competente interessato e a consegnare allo stesso gli esiti della campagna catalografica effettuata.

RV – RELAZIONI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	ORB.	VOC.	VIS.
RV			RELAZIONI					
	RVE		STRUTTURA COMPLESSA					
		RVEL	Livello	25		(*)		1
		RVER	Codice bene radice	25				1
		RVES	Codice bene componente	25	Si			1
	RSE		RELAZIONI DIRETTE		Si			
		RSER	Tipo relazione	70		(*)	C	1
		RSET	Tipo scheda	10		(*)	C	1
		RSEC	Codice bene	25		(*)		3
	ROZ		Altre relazioni	25	Si			3

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni che riguardano le relazioni fra le diverse parti (insieme e parti componenti) che costituiscono un bene individuato e descritto come *bene complesso* e le relazioni che intercorrono fra il bene in esame e altri beni catalogati, della stessa o di diversa tipologia.

RVE STRUTTURA COMPLESSA

Quando il bene in esame corrisponde ad un *bene complesso* che viene analizzato per tale specificità¹, la sua descrizione viene articolata in una scheda di insieme (convenzionalmente chiamata “*scheda madre*”) e in ‘n’ schede per le parti componenti (convenzionalmente chiamate “*schede figlie*”): la prima contiene la descrizione d’insieme del bene, mentre le altre contengono le informazioni specifiche relative ad ogni singola componente. Tali schede - quella complessiva e quelle relative alle singole parti - **hanno tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto si riferiscono ad un bene che, a prescindere dalla particolare modalità descrittiva applicata, deve essere considerato in modo unitario;** ciascuna di esse ha comunque un proprio identificativo, poiché al codice univoco nazionale NCT si aggiunge l’indicazione del “livello”, diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)².

Il rapporto che intercorre fra il bene complesso nella sua interezza e ciascuna singola parte o sottoparte componente esprime la relazione reciproca “*è composto da/è componente di*”. Sia le parti che le sottoparti dipendono tutte dalla scheda di insieme che descrive il bene complesso (quindi anche eventuali schede di sottoparti ‘puntano’ direttamente alla *scheda madre* di riferimento).

¹ Un bene, pur essendo complesso, ovvero formato da parti con attributi specifici che richiedono una lettura analitica, potrebbe essere catalogato con un’unica scheda e quindi descritto solo nei suoi aspetti generali o di insieme, senza scendere nei livelli descrittivi delle singole componenti.

² Per indicare l’identificativo univoco di una scheda di catalogo relativa ad un bene complesso (scheda di insieme/scheda madre oppure scheda di una parte componente/scheda figlia) è necessario trascrivere di seguito i valori NCTR+NCTN+eventuale NCTS, senza spazi, facendo poi seguire l’indicazione del livello (cfr. sottocampo RVEL), separando tale valore dai precedenti mediante il segno “-”, senza spazi (Esempio: 0900000236-1: cfr. la tabella riassuntiva riportata più avanti).

RVEL Livello

Il sottocampo indica, in forma numerica, la posizione di ciascuna scheda all'interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa:

- nella scheda di insieme il sottocampo viene compilato *sempre* con valore **0**;
- nelle schede delle singole parti il sottocampo viene compilato con valori numerici progressivi 1, 2, 3 ecc.

Nel caso di ulteriori scomposizioni, la numerazione di ciascuna sottoparte rimanda al numero di livello attribuito alla scheda della parte cui si riferisce, seguito da un punto e quindi dal numero che indica il livello attribuito alla sottoparte componente stessa (2.1, 2.2, 2.3, ecc.). Nel meccanismo della scomposizione è opportuno seguire un "verso" di lettura del bene (dal basso verso l'alto; secondo ordine orario o antiorario, ecc.) al fine di proporre una sequenza ordinata nella descrizione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

Codice univoco del bene (NCT)	1200345678 (NCTR+NCTN)
Identificativo univoco della scheda di insieme (o 'scheda madre')	1200345678-0 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o 'scheda figlia')	1200345678-1 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una parte componente (o 'scheda figlia')	1200345678-8 (NCTR+NCTN-RVEL)
Identificativo univoco della scheda di una sottoparte componente (o 'sotto-scheda figlia')	1200345678-8.1 (NCTR+NCTN-RVEL)

RVER Codice bene radice

La compilazione di questo sottocampo, da utilizzare solo nelle schede dei beni componenti, è facoltativa e finalizzata alla gestione dei dati in alcuni sistemi informativi. Va indicato il codice univoco NCT del bene complesso, trascrivendo i valori contenuti nei sottocampi NCTR, NCTN e NCTS (se compilato) l'uno di seguito all'altro.

Es.:

0200000378
1100002539A

RVES Codice bene componente [= codice ICCD soppresso]

Questo campo viene utilizzato soltanto nel corso di operazioni di revisione di schede pregresse, cartacee e/o informatizzate, per conservare memoria di eventuali codici ICCD soppressi per motivi di diversa natura e per poter eventualmente ricercare e consultare le schede pregresse nell'Archivio storico gestito dall'Istituto o da altri Enti. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si

debbano registrare i codici identificativi di più schede; tali codici devono essere riportati secondo la sintassi dei valori definita nella metodologia catalografica ICCD già citata in precedenza (cfr. norme di compilazione dei campi NCT e RVE).

Es.:

<i>Valori identificativi di una scheda pregressa soppressi in occasione di un'operazione di revisione</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo RVES</i>
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	
01	00000108			0100000108
08	00124567	F		0800124567F
12	00003456		0	1200003456-0
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1

RSE

RELAZIONI DIRETTE

Informazioni che riguardano i collegamenti che possono intercorrere tra il bene in esame e altri beni catalogati della stessa o di diversa tipologia. Il campo è ripetitivo.

RSER Tipo relazione

Indicare il tipo di relazione che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch'esso catalogato. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo RSER</i>	<i>note esplicative</i>
bene composto	Esprime la relazione: è riutilizzato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo riutilizza in tutto o in parte.
esecuzione/evento di riferimento	Esprime la relazione: è coinvolto in Il bene in esame fa riferimento ad un evento (catalogato come bene culturale) in cui è stato coinvolto.
fonte di rappresentazione	Esprime la relazione: è documentato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che lo rappresenta.
luogo di collocazione/ localizzazione	Esprime la relazione: è contenuto in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione al momento della

	catalogazione.
relazione urbanistico ambientale	Esprime la relazione: è in relazione urbanistico - ambientale con Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.
sede di realizzazione	Esprime la relazione: è stato realizzato in Il bene in esame fa riferimento ad un altro bene che ne costituisce la sede di produzione/realizzazione.

La metodologia catalografica³ prevede che, in considerazione della situazione che si vuole descrivere e sulla base della definizione prescelta fra quelle disponibili nel vocabolario chiuso (individuate come le più ricorrenti fra le diverse tipologie di beni), la relazione venga instaurata da un bene verso un altro bene (*relazione diretta*), registrando i dati necessari nel campo RSE della scheda di catalogo che descrive il bene dal quale parte la relazione. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: **nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra le schede in rapporto fra loro**, nonché - come avviene nel sistema *SIGECweb* - di comporre tabelle riassuntive, in modo da poter ricostruire i vari contesti di appartenenza (territoriali, funzionali e concettuali).

<i>Relazione diretta</i>	<i>Relazione inversa</i>
Cfr. sopra le note esplicative relative a ciascun termine del vocabolario chiuso del sottocampo RSER	Il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta ⁴
è contenuto in	contiene
era contenuto in	conteneva
è stato rinvenuto in	è sede di rinvenimento di
è coinvolto in	coinvolge
è in relazione urbanistico ambientale con	è in relazione urbanistico ambientale con

3

Viene privilegiata l'ottica che prevede di puntare dal singolo bene ad un altro bene e non dall'uno ai molti: nel caso, ad esempio, che si vogliano schedare più beni collocati in un altro bene, la relazione andrà instaurata a partire dalla scheda di ciascun bene "contenuto" verso la scheda che descrive il bene "contenitore", selezionando di volta in volta nel vocabolario chiuso del sottocampo RSER la locuzione "luogo di collocazione/localizzazione"

⁴ Nella scheda di catalogo che descrive il bene verso il quale viene instaurata la *relazione diretta* non viene registrata nel campo RSE la *relazione inversa*. Nel *SIGECWEB* la *relazione inversa* viene comunque attivata ed evidenziata nelle tabelle che riassumono le relazioni che coinvolgono ciascun bene.

è stato realizzato in	è sede di realizzazione di
è riutilizzato in	riutilizza
è documentato in	rappresenta

RSET **Tipo scheda**

Indicare il tipo di scheda con cui è catalogato il bene posto in relazione con il bene in esame. Va indicata la sola sigla della scheda. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso⁵

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

⁵ Il vocabolario contiene le sigle e le definizioni di tutte le normative ICCD in uso. Con riferimento ai tipi di relazione previsti per la scheda A (cfr. sottocampo RSER), individuare la sigla della scheda che descrive il bene verso il quale punta la relazione.

RSEC **Codice bene**

Indicare l'identificativo univoco della scheda relativa al bene, o ad una sua parte o sottoparte componente, con cui si vuole instaurare la relazione. L'identificativo univoco deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia catalografica ICCD già citata in precedenza (cfr. norme di compilazione dei campi NCT e RVE). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>Valori identificativi della scheda del bene (o di una sua parte componente) con cui si vuole instaurare la relazione</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel sottocampo RSEC</i>
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	
01	00000108			0100000108
08	00124567	F		0800124567F
12	00003456		0	1200003456-0
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1

ROZ**Altre relazioni**

Campo ripetitivo che si utilizza per tutte quelle relazioni non definibili a priori tra beni, anche di tipologie diverse, contrassegnati da codici univoci nazionali (NCT) differenti.

La metodologia catalografica prevede che, preso a riferimento un determinato bene, tutti gli altri beni che si intendono correlare fanno riferimento all'NCT di quel bene che, a sua volta, farà riferimento a se stesso: il codice NCT del bene di riferimento deve quindi essere registrato nel campo ROZ di tutti i beni da correlare fra loro (compreso, come si è detto, il bene di riferimento), in quanto costituisce la "chiave" che permette di richiamare nella banca dati tutti i beni coinvolti nella relazione.

Nel caso, ad esempio, di tre beni da correlare fra loro:

bene 1 - con codice univoco **NCT** 1200005432

bene 2 - con codice univoco **NCT** 1200005433

bene 3 - con codice univoco **NCT** 1200008645C

posto che si decide di prendere come riferimento il bene 1 (il cui codice univoco diviene quindi "la chiave" per collegare tutti i beni che si intende correlare), nel campo ROZ delle schede dei suddetti beni si avrà:

bene 1 - campo ROZ: 1200005432

bene 2 - campo ROZ: 1200005432

bene 3 - campo ROZ: 1200005432

La relazione può essere instaurata anche da un bene verso una parte o una sottoparte di un *bene complesso* (per la gestione catalografica della struttura del bene complesso si rinvia alle norme relative al campo RVE): in tali situazioni è necessario prestare particolare attenzione alla registrazione dell'identificativo

univoco della scheda che descrive la parte o la sottoparte, rispettando la sintassi prevista dalla metodologia ICCD.

Es:

ROZ: 1200005432-0 (relazione con una scheda che descrive un bene complesso nel suo insieme)

ROZ: 1200005432-1 (relazione con una scheda che descrive la parte componente di un bene complesso)

ROZ: 1200005432-3.3 (relazione con una scheda che descrive la sottoparte componente di un bene complesso)

Il rapporto che intercorre fra ciascun bene correlato e il bene preso come riferimento - che nella gestione informatizzata costituisce “il nodo di aggregazione” di tutti i beni correlati - esprime la relazione reciproca “*è in relazione con/ è in relazione con*”.

AC - ALTRI CODICI

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AC				ALTRI CODICI					
	ACC			Altro codice bene	25	Si			1
	ACS			SCHEDE CORRELATE		Si			
		ACSE		Ente	25		(*)		1
		ACSC		Codice	25		(*)		1
		ACSS		Specifiche	100				1

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici che individuano la scheda assegnati da enti diversi da ICCD (campo ACC), oppure per segnalare la presenza di altre tipologie di schede, di natura non catalografica, che riguardano il bene in esame (come, ad es. schede di vulnerabilità, di restauro, di approfondimento di uno specifico aspetto tecnico o formale, ecc.), contenute in banche dati diverse da quella del catalogo gestita nel *SIGECweb* (campo ACS).

ACC Altro codice bene

Altro codice che identifica la stessa scheda di catalogo nell'ambito di un sistema locale, provinciale, regionale, ecc. Il codice identificativo (numerico o alfanumerico) dovrà essere seguito dalla specifica dell'ente cui si riferisce, separato da quest'ultimo da una barra, seguita da uno spazio. Il campo è ripetitivo.

Es.:
00000001/ R12

ACS SCHEDE CORRELATE

Informazioni su altre tipologie di schede che analizzano il bene in esame per finalità diverse da quella specifica della catalogazione del patrimonio culturale. Il campo è ripetitivo.

ACSE Ente

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha prodotto la scheda o che gestisce la banca dati di cui la scheda fa parte; eventuali specifiche del nome possono essere distinte da virgole. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
ISCR

ACSC Codice

Indicare il codice identificativo della scheda, numerico o alfanumerico. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
1ICN05815520000

ACSS Specifiche

Informazioni aggiuntive relative alla scheda, in forma di testo libero.

Es.:

la scheda è stata realizzata nell'ambito della Carta del Rischio gestita dall'ISCR (<http://www.cartadelrischio.it>)

*** OG - OGGETTO**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
OG			OGGETTO			*		
	OGT		OGGETTO			*		
		OGTD	Definizione tipologica	70		*	A	1
		OGTQ	Qualificazione	70			A	1
		OGTN	Denominazione	100				1
	OGA		ALTRA DENOMINAZIONE		Si			
		OGAG	Genere denominazione	50		(*)	C	1
		OGAD	Denominazione	70		(*)		1

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per l'individuazione del bene che si sta catalogando. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***OGT OGGETTO**

Informazioni che consentono la corretta e precisa individuazione, sia tipologica che terminologica, del bene catalogato (indicato sempre al singolare, ad eccezione dei casi in cui la definizione è convenzionalmente al plurale), precisando, ove presente, anche la denominazione. La compilazione del campo è obbligatoria.

***OGTD Definizione**

Termine o locuzione che individua il bene oggetto della scheda in base alla categoria e alla tipologia architettonica. Si fa presente che in sede di inventariazione i complessi monumentali vengono schedati solo come tali, evitando la compilazione delle schede dei singoli beni architettonici in essi contenuti. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto:

<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici/Standard/79>

La navigazione nel thesaurus prevede l'individuazione della categoria architettonica e la successiva selezione della tipologia e dell'eventuale qualificazione (quest'ultima va registrata nello specifico sottocampo OGTQ).

Es.:
albergo
chiesa
palazzo
ecc.

OGTQ Qualificazione

Aggettivo o locuzione che precisa, integra o caratterizza il bene catalogato, dal punto di vista della condizione giuridica, amministrativa o funzionale.

Vocabolario aperto

abbaziale
agostiniana

alcantarina
arcidiaconale
arcipresbiteriale
arcipretale
barnabita
basiliana
battesimale
benedettina
cattedrale
circondariale
cistercense
collegiata
comunale
conventuale
costiero
di posa
di posta
di prosa
di trionfo
ferroviario
lirico
marittimo
mandamentale
olimpico
onorario
parrocchiale
patriarcale
provinciale
pubblico
rurale
suburbicario
suffraganeo
ecc.

Es.:

OGT

OGTD: chiesa

OGTQ: benedettina

OGT

OGTD: arco

OGTQ: onorario

OGTN Denominazione

Indicare il nome storico o tradizionale del bene. Per la denominazione si fa riferimento, ove possibile, a fonti ufficiali (ad esempio gli Annuari Diocesani per gli edifici ecclesiastici).

Es.:

Chiesa della SS. Annunziata

Oratorio di S. Giovanni Decollato
Palazzo Farnese
Ospedale degli Innocenti

OGA ALTRA DENOMINAZIONE

Denominazioni alternative attuali o altre denominazioni che il bene ha assunto nel tempo. Per consentire l'indicazione delle diverse denominazioni questo campo è ripetitivo.

OGAG Genere denominazione

Precisazione del tipo di denominazione individuata come alternativa o precedente a quella indicata in OGTD. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

idiomatica
gergale
dialettale
consuetudinaria
attuale di uso corrente
attuale ufficiale
attuale
altra lingua
locale
originaria
storica

OGAD Denominazione

Denominazione del bene catalogato alternativa a quanto riportato in OGT - OGGETTO o precedente. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
Mole Adriana

***LC - LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA**

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LC				LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*		
	PVC			LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*		
		PVCS		Stato	50			C	1
		PVCR		Regione	25		*	C	1
		PVCP		Provincia	3		*	C	1
		PVCC		Comune	50		*	C	1
		PVCL		Località	50			C	3
		PVCE		Altra ripartizione amministrativa o località estera	250				3
		PVCI		Indirizzo	250				3
		PVCV		Altre vie di comunicazione	1000				3
		PVCA		Altri indirizzi/affacci su spazi pubblici	1000	Si			3
	PVL			Altra località	250	Si			3
	PVE			Diocesi	50			C	1
	CST			CENTRO STORICO					
		CSTN		Numero d'ordine	3				1
		CSTD		Denominazione	50				3
		CSTA		Carattere amministrativo del centro storico	25			C	1
	ZUR			ZONA URBANA					
		ZURN		Numero	2				1
		ZURD		Denominazione	70				3
	SET			SETTORE					
		SETT		Tipo	50			C	1
		SETN		Numero	3				1
		SETD		Denominazione	50				3
		SETP		Numero nel settore	3				1

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla localizzazione geografico-amministrativa del bene nel momento in cui viene compilata la scheda. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

PVC*LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE**

Informazioni sulla localizzazione geografico-amministrativa del bene, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (nel caso, ad esempio, di beni presenti nelle aree di pertinenza delle ambasciate italiane all'estero). La compilazione del campo è obbligatoria.

PVCS Stato

Indicare il nome dello Stato nel quale si trova il bene.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei Paesi del mondo

Es.:

Francia

Gran Bretagna

Italia

Lussemburgo

***PVCR Regione**

Indicare il nome della regione italiana nella quale si trova il bene in esame. La compilazione del sottocampo è obbligatoria. Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), valorizzare il sottocampo con la sigla “NR” (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE-*Altra ripartizione amministrativa o località estera* (vedi).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle regioni italiane

Es.:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

NR [Non Rilevabile, per i beni situati all'estero]

***PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trova il bene catalogato. La compilazione del sottocampo è obbligatoria. Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), valorizzare il sottocampo con la sigla “NR” (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE-*Altra ripartizione amministrativa o località estera* (vedi).

Vocabolario chiuso

Lista delle sigle delle province italiane

Es.:

CS

NA

RM

TN

NR [Non Rilevabile, per i beni situati all'estero]

***PVCC** **Comune**

Indicare il comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT dei comuni italiani. La compilazione del sottocampo è obbligatoria. Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), valorizzare il sottocampo con la sigla “NR” (non rilevabile); le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE-*Altra ripartizione amministrativa o località estera* (vedi).

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni dei comuni italiani

Es.:

Reggio di Calabria

Reggio nell’Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

NR [Non Rilevabile, per i beni situati all’estero]

PVCL **Località**

Indicare la località in cui è situato il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni delle località abitate dei fascicoli ISTAT. Nel caso in cui il bene non si trovi in Italia (cfr. sottocampo PVCS), le indicazioni di dettaglio sulla localizzazione in un paese estero andranno inserite nel sottocampo PVCE-*Altra ripartizione amministrativa o località estera* (vedi).

Es.:

Ponticello

PVCE **Altra ripartizione amministrativa o località estera**

Questo sottocampo, a testo libero, viene compilato in alternativa ai sottocampi PVCR, PVCP, PVCC, PVCL, quando il bene catalogato si trova in un paese estero (cfr. sottocampo PVCS), ad esempio presso un’ambasciata o istituto culturale. Fornire le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la localizzazione, 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).

Es.:

Amsterdam

Baghdad

Dakar

Lima

Mosca

Parigi

PVCI **Indirizzo**

Indicare l’indirizzo utile per localizzare il bene, nella forma “via (o viale, piazza, ecc.), numero civico”; eventuali altre informazioni vanno registrate di seguito, dopo

una barra (“/”) seguita da uno spazio (cfr. esempi). Nel caso di più indirizzi, registrare quello principale. Qualora non sia possibile specificare l’indirizzo, compilare il sottocampo **PVCV-*Altre vie di comunicazione*** (tale sottocampo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in PVCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione del bene).

Es.:

Piazza della Repubblica, 45

Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b

Via Nazionale, s.n.c. [nel caso non vi sia o non sia disponibile l’indicazione del numero civico]

PVCV Altre vie di comunicazione

Indicare, in forma libera e sintetica, la viabilità che permette l’accesso al bene o che lo delimita, qualora non sia possibile specificare l’indirizzo. Per i beni posti in località extraurbane verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungerlo o definire il suo posizionamento, indicando il tipo ed il numero della strada, la sua eventuale denominazione ed il chilometro di riferimento. Questo sottocampo può essere utilizzato anche in aggiunta a quanto indicato in PVCI, nel caso in cui siano necessarie ulteriori specifiche per la localizzazione del bene.

Es.:

Al km 17,9 della SS 3 bis Tiberina svoltare per via degli Annibaldi, proseguire per via dell'Artigianato e via del Pian di Sasso fino a raggiungere la località Sassetta.

PVCA Altri indirizzi/affacci su spazi pubblici

Indicare se il bene in esame abbia eventuali altre entrate/ affacci secondari su spazi pubblici, utili alla localizzazione. Il sottocampo è ripetitivo.

PVL

Altra località

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene catalogato, specificando tra parentesi la fonte utilizzata per l’individuazione del toponimo e, dopo una barra (“/ ”) seguita da uno spazio, la sua datazione. Il campo può essere utilizzato anche per memorizzare il contenuto, presente in versioni precedenti della scheda, del sottocampo “PVCF-*Frazione*” (le frazioni sono state soppresse dall’ISTAT in occasione del censimento 1991), facendo seguire al nome della località la specifica “frazione ISTAT” fra parentesi tonde. Il campo è ripetitivo.

Es.:

Colle Curino (IGM/ 1949)

Gramiccia (mappa catastale/ 1934)

Zappolino (frazione ISTAT)

PVE

Diocesi

Indicare la diocesi nel cui territorio ricade il bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali utilizzate dalla CEI.

Vocabolario chiuso

Lista delle denominazioni delle diocesi italiane

Es:

Acerenza

Fano - Fossombrone - Cagli - Pergola

Montecassino

Vittorio Veneto

CST

CENTRO STORICO

Insieme di dati identificativi del “Centro storico” quando il bene catalogato sia collocato all'interno di un centro.

CSTN

Numero d'ordine

Numero d'ordine del “Centro storico”, in cui è localizzato il bene catalogato, all'interno della numerazione di tutti i “Centri storici” appartenenti allo stesso territorio comunale..

Es.:

01

99

CSTD

Denominazione

Denominazione ufficiale del “Centro storico” in cui è collocato il bene catalogato. La denominazione va trascritta senza alcuna abbreviazione. La compilazione del presente sottocampo è obbligatoria per tutti quei beni che ricadono in centri storici.

Es.:

Castelnuovo ne' Monti

CSTA

Carattere amministrativo del centro storico

Indicazione che precisa se il centro storico sia capoluogo municipale o frazione (definita come tale dall'amministrazione comunale) o altro (esempio: località sparsa o centro recentemente inglobato con altri in un nucleo maggiore).

Vocabolario chiuso

capoluogo municipale

centro inglobato

frazione

località

ZUR

ZONA URBANA

Dati individuativi della parte di centro storico nella quale è situato il bene catalogato. Per “Zona urbana” è da intendersi la ripartizione storico-tradizionale di un centro abitato che consente i raggruppamenti dei “Settori Urbani SU”(Norme ICCD per le schede SU, Roma, 1983).

ZURN **Numero**

Numero d'ordine assegnato alla zona urbana nell'ambito del centro storico. Nel caso in cui il bene catalogato sia situato in un insediamento privo di suddivisione in zone, si usa il numero 0.

Es.:

01

99

ZURD **Denominazione**

Locuzione con la quale viene individuata localmente, dal punto di vista storico-tradizionale la zona urbana. La denominazione riferita alla tradizione locale deve essere trascritta senza abbreviazioni deducendola, possibilmente, da atti amministrativi, mappe, ecc. Nel caso in cui il bene catalogato sia situato in un insediamento urbano privo di suddivisioni in zone, come pure nel caso in cui il bene medesimo si trovi nel cosiddetto “centro” di un insediamento urbano e non possieda alcuna ulteriore denominazione individuativa, si utilizza la locuzione “zona centrale”. Si consiglia la compilazione del presente sottocampo per quei beni che ricadono nei centri storici.

La denominazione può essere preceduta dai seguenti termini relativi alla tipologia:

borgata
borgo
contrada
porta
quartiere
rione
zona centrale
ecc.

Es.:

rione Terra

sestriere Cannaregio

SET **SETTORE**

Dati individuativi del settore urbano o extraurbano nel quale è situato il bene catalogato.

SETT **Tipo**

Sigla del tipo di “Settore” in cui è localizzato il bene catalogato. Si fa uso della sigla “SU” per i settori urbani compresi dai centri storici, “SU anomalo” per le zone di recente urbanizzazione localizzata fuori dai centri storici e “TP” per i settori extraurbani.

Vocabolario chiuso

SU

SU anomalo

TP

SETN **Numero**

Numero assegnato al “Settore” in questione all'interno della serie di tutti i “Settore” appartenenti alla stessa zona urbana (per i settori SU) o allo stesso territorio comunale (per i settori TP). Il numero identificativo viene dedotto dal "Quadro d'unione urbano" nel caso di settori urbani (SU) e dal "Quadro d'unione territoriale" nel caso di settori extraurbani (TP).

Es.:
012
999

SETD Denominazione

Laddove i settori, in particolare quelli extraurbani, abbiano una denominazione si utilizzerà questo sottocampo per citare il toponimo relativo.

Es.:
Pietra d'oro

SETP Numero nel settore

Numero progressivo con cui si individua il bene catalogato all'interno del settore urbano o extraurbano.

Es.:
009
125

*CS - LOCALIZZAZIONE CATASTALE

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CS				LOCALIZZAZIONE CATASTALE		Si	*		
	CTL			Tipo di localizzazione	40		*	C	1
	CTS			LOCALIZZAZIONE CATASTALE		Si	*		
		CTSC		Comune	50		*		1
		CTSF		Foglio/Data	100	Si	*		3
		CTSN		Particelle	500	Si	*		2
		CTSP		Proprietari	500	Si			2
		CTSE		Particelle ed altri elementi di confine	1000				2

In questo paragrafo vengono registrate informazioni relative alla localizzazione del bene in esame con riferimento alla ripartizione catastale nazionale¹. Il paragrafo è ripetitivo e la sua compilazione è obbligatoria.

*CTL **Tipo di localizzazione**

Indicare il tipo di localizzazione descritto nel paragrafo. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo CTL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione
luogo di fabbricazione	indica dove il bene è stato prodotto o realizzato
NR (recupero pregresso)	questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata

*CTS **LOCALIZZAZIONE CATASTALE**

Indicazioni necessarie per identificare il luogo nell'ambito della ripartizione catastale. La compilazione del campo è obbligatoria; si utilizza la ripetitività nel caso in cui l'area ricada nel territorio di più Comuni.

¹ Le informazioni sui dati catastali storici (anteriori all'Unità d'Italia) vanno registrati nel paragrafo LS-LOCALIZZAZIONE STORICA/ campo CSS- Localizzazione catastale storica.

***CTSC Comune**

Indicare il nome del Comune a cui è intestato il foglio di mappa nel quale ricade il luogo, riportato senza alcuna abbreviazione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es:
Allumiere

***CTSF Foglio/Data**

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). Nel caso in cui sia necessario indicare anche il tipo di catasto, compilare il campo utilizzando la sintassi “tipo di catasto-numero foglio/ data” (cfr. esempi). La compilazione del sottocampo è obbligatoria; si utilizza la ripetitività nel caso in cui il luogo ricada in più fogli catastali di un medesimo Comune.

Es.:
41
35/ 1947
catasto terreni-28
catasto fabbricati-43
catasto misto-825/ 1958

***CTSN Particelle**

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 dal segno “-” (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). La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:

<i>valore da inserire nel sottocampo CTSN</i>	<i>Note esplicative</i>
15	una sola particella, individuata da un numero
A	una sola particella, individuata da una lettera
145-356	una sequenza di particelle (si trovano tutte nel medesimo foglio indicato nel sottocampo CTSF, quindi non occorrono specifiche sul foglio di appartenenza)

24, 27, 29, E	quattro particelle, tre individuate da numeri ed una individuata da una lettera (si trovano tutte nel medesimo foglio indicato nel sottocampo CTSF, quindi non occorrono specifiche sul foglio di appartenenza)
41/ 145-158	si specifica che la sequenza di particelle si trova nel foglio 41 (in presenza di più occorrenze del sottocampo CTSF per indicare fogli diversi nell'ambito di uno stesso comune, è necessario indicare a quale foglio appartengono le particelle)
42/ 112, 133	si specifica che le particelle 112 e 133 si trovano nel foglio 42 (in presenza di più occorrenze del sottocampo CTSF per indicare fogli diversi nell'ambito di uno stesso comune, è necessario indicare a quale foglio appartengono le particelle)

***CTSP PROPRIETARI**

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).

Es.:

Bocci Taddeo (15)

Chiesa parrocchiale di S. Francesco (A)

Università Agraria di Allumiere (41/ 145-158, 42/ 112)

Mario Rossi (42/ 113)

CTSE Particelle ed altri elementi di confine

Quando utile per la conoscenza del bene, è possibile registrare in questo campo il numero o la lettera che individuano le particelle confinanti con quella/e in cui ricade il bene (elencate nel campo CTSN), separandole con una virgola.

Per indicare particelle che appartengono a fogli catastali diversi pertinenti ad un medesimo Comune indicare il numero del foglio e quindi, dopo una barra seguita da spazio (“/ ”), la/le particella/e. Nell'eventualità che le particelle in cui si trova il bene catalogato confinino con quelle di un altro Comune, indicare la sola denominazione di questo, preceduta da “Comune di”. Registrare in questo campo anche eventuali altri elementi di confine (una strada, un corso d'acqua, ecc.), con la loro denominazione, se indicata sulla mappa catastale.

Es.:

211, 212, A

15/ 234, 235

Comune di Allumiere, Fosso Tufarelli
Strada del Migliarino, 25, 26

***LS - LOCALIZZAZIONE STORICA**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LS			LOCALIZZAZIONE STORICA		Si			
	LST		Tipo di localizzazione	40		(*)	C	3
	LCS		LOCALIZZAZIONE STORICA		Si			
		LCSR	Area di appartenenza territoriale	50				3
		LCST	Ripartizione territoriale	250				3
		LCSI	Insedimento/Località	50				3
		LCSA	Area di appartenenza amministrativa	250				3
		LCS D	Data	25		(*)		3
		LCS F	Fonte	250		(*)		3
	LTS		TOPONOMASTICA STORICA		Si			
		LTST	Toponimo	250		(*)		3
		LTSD	Data	25		(*)		3
		LTSF	Fonte	250		(*)		3
	LVS		VIABILITA' STORICA		Si			
		LVSD	Denominazione	250		(*)		3
		LVST	Data	25		(*)		3
		LVSF	Fonte	250		(*)		3
		LVS N	Note e osservazioni	1000				3
	CSS		LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA		Si			
		CSSD	Denominazione e tipologia del catasto	250		(*)	A	3
		CSSF	Denominazione dell'unità cartografica catastale	1000				3
		CSSN	Particelle	1000		(*)		2
		CSSP	Proprietari	1000				2
		CSSE	Particelle ed altri elementi di confine	1000				2
		CSST	Data	25		(*)		2

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi al contesto topografico storico in cui il bene ha avuto origine ed ha vissuto. L'intero paragrafo è ripetitivo.

LST Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione del bene che viene descritta nel paragrafo. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

localizzazione fisica

luogo di fabbricazione

LCS LOCALIZZAZIONE STORICA

Indicazioni specifiche utili a collocare il bene nell'ambito territoriale ed amministrativo storico. Il campo è ripetitivo, per registrare eventuali successioni cronologiche di valori.

LCSR Area di appartenenza territoriale

Indicare l'ambito territoriale storico in cui ricadeva il bene catalogato. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica. Nel caso di appartenenza del bene, in uno stesso momento storico, a più ambiti territoriali diversi, dividere le varie denominazioni con una barra seguita da uno spazio (“/ ”).

Es.:

Pentapoli

Regno longobardo/ Ducato Romano

LCST Ripartizione territoriale

Indicare l'eventuale ripartizione o regione dell'area di appartenenza territoriale. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica. Nel caso sia possibile specificare ulteriormente la ripartizione territoriale, dividere le denominazioni con una barra seguita da uno spazio (“/ ”).

Es.:

Magna Grecia

Lucania

Ducato di Spoleto/ Gastaldato di Rieti

LCSI Inseediamento/ Località

Indicare la denominazione storica dell'inseediamento con cui il bene viene identificato, o quella della località in cui il bene stesso era ubicato. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica.

Es.:

Thurii

Eraclea

Monasterium S. Quirici

LCSA Area di appartenenza amministrativa

Indicare la denominazione dell'area amministrativa storica, qualora questa non coincida con quella territoriale.

LCSD Data

Indicare la data alla quale è valida l'assegnazione dei valori. A seconda dei casi, è possibile inserire sia una datazione precisa *ad annum*, sia una datazione generica (gruppo di anni, secolo, gruppo di secoli, fascia cronologica di riferimento, ecc.). Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
2002
1900 ante
1900 post
I a.C.
III d.C.
XX fine
XIX metà

LCSF Fonte

Indicare la fonte o le fonti principali dalle quali si sono tratte le informazioni sulla localizzazione storica (cartografia storica, fonti edite ed inedite, bibliografia, ecc.); nel caso di più citazioni, dividerle con una barra seguita da uno spazio (“/”).

I riferimenti devono consentire il reperimento della fonte fra i documenti collegati alla scheda mediante i vari campi del paragrafo DO-FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es:
Tabula Peutingeriana, V segmento, in *Le carte del Lazio*, a cura di A.P. Frutaz, II, tav.1;
Liber Pontificalis, ed. Duchesne, II, pp.131-133;
Presidenza delle Strade, Catasto Alessandrino, cartella 429, f.11, mappa della tenuta Monastero.

LTS TOPONOMASTICA STORICA

Indicazioni che riguardano la toponomastica storica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo.

LTST Toponimo

Indicare il toponimo storico. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.:
Aquae Calide
Servilianum
Campo S. Maria

LTSD Data

Indicare la data alla quale è valida l’assegnazione dei valori. A seconda dei casi, è possibile inserire sia una datazione precisa *ad annum*, sia una datazione generica (gruppo di anni, secolo, gruppo di secoli, fascia cronologica di riferimento, ecc.). Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.:
2002
1900 ante
1900 post
I a.C.
III d.C.
XX fine

XIX metà

LTSE Fonte

Indicare la fonte o le fonti principali dalle quali si sono tratte le informazioni sulla localizzazione storica (cartografia storica, fonti edite ed inedite, bibliografia, ecc.); nel caso di più citazioni, dividerle con una barra seguita da uno spazio (“/ ”). I riferimenti devono consentire il reperimento della fonte fra i documenti collegati alla scheda mediante i vari campi del paragrafo DO - FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

LVSC VIABILITA’ STORICA

Indicazioni riguardo alla viabilità storica che interessa il bene in esame. Il campo è ripetitivo.

LVSD Denominazione

Indicare la denominazione della viabilità storica. Utilizzare preferibilmente la denominazione antica, se nota, o, altrimenti, quella definita dalla storiografia o dalla letteratura archeologica. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.:
Via Popilia
Via Reatina

LVST Data

Indicare la data alla quale è valida l’assegnazione dei valori. A seconda dei casi, è possibile inserire sia una datazione precisa *ad annum*, sia una datazione generica (gruppo di anni, secolo, gruppo di secoli, fascia cronologica di riferimento, ecc.). Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es.:
2002
1900 ante
1900 post
I a.C.
III d.C.
XX fine

LVSF Fonte

Indicare la fonte o le fonti principali dalle quali si sono tratte le informazioni sulla localizzazione storica (cartografia storica, fonti edite ed inedite, bibliografia, ecc.); nel caso di più citazioni, dividerle con una barra seguita da uno spazio (“/ ”). I riferimenti devono consentire il reperimento della fonte fra i documenti collegati alla scheda mediante i vari campi del paragrafo DO- FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

LVSN Note e osservazioni

Registrare in questo campo eventuali informazioni che non è possibile inserire altrove: ad esempio, una sintetica descrizione di come erano organizzati i percorsi,

oppure specifiche sull'attendibilità della loro ricostruzione (viabilità certa, viabilità ipotizzata ecc.).

CSS LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA

Indicazioni che riguardano dati catastali storici relativi al bene in esame. Il campo è ripetitivo. Per le indicazioni utili a reperire il Catasto storico si rimanda al paragrafo DO-FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO.

CSSD Denominazione e tipologia del catasto

Indicare la denominazione con cui è noto il catasto storico e la sua tipologia, separati da una virgola. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

Catasto Alessandrino, descrittivo con mappe
Catasto antico di Milano, geometrico
Catasto Gregoriano, geometrico-particellare
Catasto onciario del Regno di Napoli, descrittivo
Catasto Piano di Pio VI, descrittivo
ecc.

CSSF Denominazione dell'unità cartografica catastale

Indicare la denominazione completa dell'unità cartografica del catasto (mappa, foglio, sezione, ecc.), se disponibile, nella quale ricade il bene catalogato, accompagnata dall'eventuale numero di riferimento, dividendo i vari elementi identificativi con una virgola. Qualora il bene sia compreso in più unità cartografiche catastali, dividerne le rispettive definizioni tramite un punto e virgola.

Es.:

Delegazione di Rieti, mappa n. 169, Fabbrica Palmieri, sezione III di Nerola, appodiato della comunità di Toffia

CSSN Particelle

Indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale in cui ricade il bene; se le particelle sono più di una, dividere i numeri e/o le lettere con una virgola. Qualora le particelle ricadano in unità cartografiche catastali diverse, indicare la denominazione di ciascuna unità (anche in modo abbreviato), divisa dalle particelle che la riguardano mediante barra seguita da uno spazio (“/ ”); quindi far seguire un punto e virgola e poi indicare un'altra unità cartografica catastale, anch'essa divisa dalle particelle che la riguardano mediante una barra seguita da uno spazio (“/ ”), ecc. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

234, 235, D

Rieti, mappa n. 169/ 12, 13, 14; Rieti, mappa 165/ 5, 6

CSSP Proprietari

Indicare il nome del/dei proprietario/i delle particelle nelle quali ricade il bene catalogato, nella forma riportata nella fonte catastale. Nel caso di più proprietari di una stessa particella, i loro nomi saranno separati da una virgola. Nel caso di proprietari diversi di particelle differenti, dividere i nomi dei vari proprietari mediante

un punto e virgola e far seguire al nome di ciascun proprietario o alla serie di nomi dei proprietari (divisi da virgole), fra parentesi, l'indicazione della/le particella/le cui si riferiscono, preceduta se necessario anche dall'indicazione dell'unità cartografica catastale separata dalle particelle con una barra seguita da uno spazio come riportato negli esempi.

Es.:

Bocci Taddeo

Chiesa parrocchiale di S. Francesco

Bocci Taddeo, Mario Rossi

Bocci Taddeo (234); Rossi Mario, Bianchi Pietro (235)

Mario Rossi (42/ 113)

Bocci Taddeo (25/ 12, 13, 14); Mario Rossi (14/ 5, 6)

CSSE Particelle ed altri elementi di confine

Indicare a testo libero elementi di confine (particelle, strade, corsi d'acqua, ecc.) la cui registrazione si ritiene utile per la conoscenza della storia del bene catalogato. Utilizzare preferibilmente le denominazioni riportate nel Catasto.

CSST Data

Indicare l'anno di formazione o di aggiornamento (o la data più recente nel caso di più aggiornamenti) dell'unità cartografica catastale cui si riferiscono i valori inseriti. Qualora si debba indicare la data di unità cartografiche catastali storiche diverse, dividere gli anni tramite un punto e virgola, facendo seguire a ciascuna data fra parentesi l'indicazione dell'unità cartografica catastale cui si riferisce. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

1780

1660 (Catasto Alessandrino); 1835 (Catasto Gregoriano)

GP - GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GP				GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE PUNTO		Si			
	GPL			Tipo di localizzazione	40		(*)	C	3
	GPD			DESCRIZIONE DEL PUNTO			(*)		
		GPDP		PUNTO			(*)		
			GPDPX	Coordinata X	12		(*)		3
			GPDPY	Coordinata Y	12		(*)		3
	GPC			CARATTERISTICHE DEL PUNTO					
		GPCT		Tipo	50				3
		GPCL		Quota s.l.m.	12				3
		GPCI		Quota minima s.l.m. dell'area rappresentata dal punto	12				3
		GPCS		Quota massima s.l.m. dell'area rappresentata dal punto	12				3
	GPM			Metodo di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GPT			Tecnica di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GPP			Proiezione e Sistema di riferimento	50		(*)	C	3
	GPB			BASE DI RIFERIMENTO			(*)		
		GPBB		Descrizione sintetica	20		(*)		3
		GPBT		Data	10		(*)		3
		GPBO		Note	250				3

Informazioni relative alla georeferenziazione puntuale del bene, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate). Il paragrafo è ripetitivo, per registrare vari tipi di localizzazione riferibili al bene in esame (cfr. il vocabolario chiuso associato al campo GPL-Tipo di localizzazione).

Per gestire in modo ottimale la localizzazione attuale del bene sul territorio mediante coordinate si richiede che per ciascun bene catalogato venga inserita una sola occorrenza riferita alla 'localizzazione fisica'¹, da registrare, a seconda della situazioni, in uno solo dei tre paragrafi disponibili per la georeferenziazione (GP, GL o GA).

GPL Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione che viene descritta nel paragrafo. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

¹ In caso di aggiornamento dei dati di georeferenziazione riferiti alla "localizzazione fisica", sarà cura del catalogatore sovrascriverli su quelli registrati in precedenza.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GPL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	Indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione.
luogo di fabbricazione	Indica dove il bene è stato prodotto o realizzato.

GPD**DESCRIZIONE DEL PUNTO**

Informazioni necessarie per la definizione del punto. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPDP PUNTO

Informazioni per la definizione del punto tramite coordinate agganciate al sistema di riferimento specificato nel campo GPP. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPDPX Coordinata X

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento (vedi sottocampo GPP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GPDPX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248
WGS84 UTM32	metri	654541.166
WGS84 UTM33	metri	278121.95
ETRS89	gradi sessadecimali	12.49248
ETRS89 UTM32	metri	654541.166
ETRS89 UTM33	metri	278121.95
GAUSS-BOAGA Est	metri	2298122.749
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	1789786.56

GPDPY Coordinata Y

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento</i> (vedi sottocampo GPP)	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GPDY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028
WGS84 UTM32	metri	4936528.797
WGS84 UTM33	metri	4921643.36
ETRS89	gradi sessadecimali	41.89028
ETRS89 UTM32	metri	4936528.797
ETRS89 UTM33	metri	4921643.36
GAUSS-BOAGA Est	metri	4921652.849
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	4643506.15

GPC**CARATTERISTICHE DEL PUNTO**

Indicazioni sulle caratteristiche del punto.

GPCT Tipo

Indicare, in forma libera, il tipo di punto che georeferenzia il bene catalogato. La definizione del tipo di punto, infatti, non è univoca e dipende dalla tipologia e dalla conformazione del bene e dal tipo di localizzazione espressa nel paragrafo (localizzazione fisica, o di reperimento, o luogo di fabbricazione: cfr. campo GPL). Si possono definire, ad esempio, sia un punto significativo collegato alla forma geometrica del bene (baricentro, centroide, ecc.), sia un punto significativo collegato ad una parte caratteristica o funzionalmente rilevante (area posta alla quota più elevata, area con resti visibili in superficie), ecc.

GPCL Quota s.l.m.

Indicare un valore di quota associato al punto. La quota, riferita al livello del mare, è espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati da numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi e per i siti sommersi, premettere il segno “-”.

Es.:

135.4

- 5.5

GPCI Quota minima s.l.m. dell’area rappresentata dal punto

Indicare la quota minima assoluta dell’area rappresentata dal punto, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Se tutta l’area del bene si trova alla medesima quota, indicare lo

stesso valore sia nel campo “GPCI-Quota minima”, che nel campo “GPCS-Quota massima”. Nel caso di valori negativi, e per i siti sommersi, premettere il segno “-”.

GPCS Quota massima s.l.m. dell’area rappresentata dal punto

Indicare la quota massima assoluta dell’area rappresentata dal punto, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi, e per i siti sommersi, premettere il segno “-”.

GPM Metodo di georeferenziazione

Indicare il metodo utilizzato per l’acquisizione del punto, se cioè sia stato individuato in modo esatto o approssimato. La compilazione del campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

- punto approssimato
- punto esatto

GPT Tecnica di georeferenziazione

Indicare la tecnica utilizzata per l’acquisizione delle coordinate del punto. La compilazione del campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

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 tradizionale
- rilievo tramite GPS
- rilievo tramite punti d’appoggio fiduciarî o trigonometrici
- stereofotogrammetria

GPP Proiezione e Sistema di riferimento

Indicare il Sistema di riferimento. Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GPP</i>	<i>codice EPSG² corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833

² Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

GAUSS-BOAGA Est ³	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁴	3003

GPB**BASE DI RIFERIMENTO**

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPBB **Descrizione sintetica**

Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

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**

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

GPBO **Note**

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.

³ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁴ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

GL - GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE LINEA

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GL				GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE LINEA		Si			
	GLL			Tipo di localizzazione	40		(*)	C	3
	GLD			DESCRIZIONE DELLA LINEA			(*)		
		GLDP		PUNTO DELLA LINEA		Si	(*)		
			GLDPX	Coordinata X	12		(*)		3
			GLDPY	Coordinata Y	12		(*)		3
	GLQ			ALTIMETRIA DELLA LINEA					
		GLQI		Quota minima s.l.m.	12				3
		GLQS		Quota massima s.l.m.	12				3
	GLM			Metodo di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GLT			Tecnica di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GLP			Proiezione e Sistema di riferimento	50		(*)	C	3
	GLB			BASE DI RIFERIMENTO			(*)		
		GLBB		Descrizione sintetica della base di riferimento	20		(*)		3
		GLBT		Data	10		(*)		3
		GLBO		Note	250				3

Informazioni relative alla georeferenziazione del bene, mediante la definizione di una linea, individuata da coppie di coordinate (geografiche o proiettate). Il paragrafo è ripetitivo, per registrare vari tipi di localizzazione riferibili al bene in esame (cfr. il vocabolario chiuso associato al campo GLL- Tipo di localizzazione).

Per gestire in modo ottimale la localizzazione attuale del bene sul territorio mediante coordinate si richiede che per ciascun bene catalogato venga inserita una sola occorrenza riferita alla 'localizzazione fisica'¹, da registrare, a seconda della situazioni, in uno solo dei tre paragrafi disponibili per la georeferenziazione (GP, GL o GA).

GLL Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione che viene descritta nel paragrafo. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GLL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	Indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione.

¹ In caso di aggiornamento dei dati di georeferenziazione riferiti alla 'localizzazione fisica', sarà cura del catalogatore sovrascriverli su quelli registrati in precedenza.

luogo di fabbricazione	Indica dove il bene è stato prodotto o realizzato.
------------------------	--

GLD DESCRIZIONE DELLA LINEA

Informazioni necessarie per la definizione della linea, che può essere individuata da due o più punti. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GLDP PUNTO DELLA LINEA

Informazioni per la definizione dei punti che individuano la linea mediante coppie di coordinate agganciate al sistema di riferimento specificato nel campo GLP. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPDPX Coordinata X

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento (vedi sottocampo GLP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GLDPX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248
WGS84 UTM32	metri	654541.166
WGS84 UTM33	metri	278121.95
ETRS89	gradi sessadecimali	12.49248
ETRS89 UTM32	metri	654541.166
ETRS89 UTM33	metri	278121.95
GAUSS-BOAGA Est	metri	2298122.749
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	1789786.56

GPDPY Coordinata Y

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento (vedi sottocampo GLP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GLDPY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028
WGS84 UTM32	metri	4936528.797
WGS84 UTM33	metri	4921643.36

ETRS89	gradi sessadecimali	41.89028
ETRS89 UTM32	metri	4936528.797
ETRS89 UTM33	metri	4921643.36
GAUSS-BOAGA Est	metri	4921652.849
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	4643506.15

GLQ ALTIMETRIA DELLA LINEA

Indicazioni relative alla quota massima ed alla quota minima della linea, rispetto al livello del mare. Se la linea si trova nella sua interezza alla medesima quota, indicare lo stesso valore sia nel campo “quota minima”, che nel campo “quota massima”.

GLQI Quota minima s.l.m.

Indicare la quota minima assoluta della linea, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno “-”.

GLQS Quota massima s.l.m.

Indicare la quota massima assoluta della linea, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno “-”.

GLM Metodo di georeferenziazione

Indicare il metodo utilizzato per l’acquisizione della linea, se cioè sia stata sviluppata in modo esatto o approssimato. La compilazione del campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

sviluppo esatto

sviluppo approssimato

GLT Tecnica di georeferenziazione

Indicare la tecnica utilizzata per l’acquisizione delle coordinate dei punti. La compilazione del campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

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 tradizionale

rilievo tramite GPS

rilievo tramite punti d’appoggio fiduciari o trigonometrici

stereofotogrammetria

GLP Proiezione e Sistema di riferimento

Indicare il Sistema di riferimento. Il campo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GLP</i>	<i>codice EPSG² corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ³	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁴	3003

GLB BASE DI RIFERIMENTO

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GLBB Descrizione sintetica

Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

IGMI 144 INE

CTR Toscana

NR (rilievo tramite GPS) [per i casi in cui la georeferenziazione venga effettuata con l'ausilio di GPS]

GLBT Data

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

GLBO Note

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.

² Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

³ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁴ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

GA - GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE AREA

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GA				GEOREFERENZIAZIONE TRAMITE AREA		Si			
	GAL			Tipo di localizzazione	40		(*)	C	3
	GAD			DESCRIZIONE DEL POLIGONO			(*)		
		GADP		PUNTO DEL POLIGONO		Si	(*)		
			GADPX	Coordinata X	12		(*)		3
			GADPY	Coordinata Y	12		(*)		3
	GAQ			ALTIMETRIA DELL'AREA					
		GAQI		Quota minima s.l.m.	12				3
		GAQS		Quota massima s.l.m.	12				3
	GAM			Metodo di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GAT			Tecnica di georeferenziazione	70		(*)	C	3
	GAP			Proiezione e Sistema di riferimento	50		(*)	C	3
	GAB			BASE DI RIFERIMENTO			(*)		
		GABB		Descrizione sintetica	20		(*)		3
		GABT		Data	10		(*)		3
		GABO		Note	250				3

Informazioni relative alla georeferenziazione del bene, mediante la definizione di un'area definita da un poligono individuato da coppie di coordinate (geografiche o proiettate). Il paragrafo è ripetitivo, per registrare vari tipi di localizzazione riferibili al bene in esame (cfr. il vocabolario chiuso associato al campo GAL-Tipo di localizzazione).

Per gestire in modo ottimale la localizzazione attuale del bene sul territorio mediante coordinate si richiede che per ciascun bene catalogato venga inserita una sola occorrenza riferita alla 'localizzazione fisica'¹, da registrare, a seconda della situazioni, in uno solo dei tre paragrafi disponibili per la georeferenziazione (GP, GL o GA).

GAL Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione che viene descritta nel paragrafo. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel campo GAL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	Indica il luogo dove si trova il bene al momento della catalogazione.

¹ In caso di aggiornamento dei dati di georeferenziazione riferiti alla 'localizzazione fisica', sarà cura del catalogatore sovrascriverli su quelli registrati in precedenza.

luogo di fabbricazione	Indica dove il bene è stato prodotto o realizzato.
------------------------	--

GAD DESCRIZIONE DEL POLIGONO

Informazioni necessarie per la descrizione del poligono che individua l'area che rappresenta il bene catalogato. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GADP PUNTO DEL POLIGONO

Informazioni per la definizione dei punti che individuano il poligono mediante coppie di coordinate agganciate al sistema di riferimento specificato nel campo GAP. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GPDPX Coordinata X

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento (vedi sottocampo GAP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GADPX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248
WGS84 UTM32	metri	654541.166
WGS84 UTM33	metri	278121.95
ETRS89	gradi sessadecimali	12.49248
ETRS89 UTM32	metri	654541.166
ETRS89 UTM33	metri	278121.95
GAUSS-BOAGA Est	metri	2298122.749
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	1789786.56

GADPY Coordinata Y

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

<i>sistema di riferimento (vedi sottocampo GAP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GADPY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028
WGS84 UTM32	metri	4936528.797
WGS84 UTM33	metri	4921643.36

ETRS89	gradi sessadecimali	41.89028
ETRS89 UTM32	metri	4936528.797
ETRS89 UTM33	metri	4921643.36
GAUSS-BOAGA Est	metri	4921652.849
GAUSS-BOAGA Ovest	metri	4643506.15

GAQ ALTIMETRIA DELL'AREA

Indicazioni relative alla quota minima ed alla quota massima dell'area, rispetto al livello del mare. Se l'area si trova nella sua interezza alla medesima quota, indicare lo stesso valore sia nel campo "quota minima", che nel campo "quota massima".

GAQI Quota minima s.l.m.

Indicare la quota minima assoluta dell'area, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-".

GAQS Quota massima s.l.m.

Indicare la quota massima assoluta dell'area, rispetto al livello del mare, espressa in metri; si possono utilizzare i decimali, separati dal numero intero mediante un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-".

GAM Metodo di georeferenziazione

Indicare il metodo utilizzato per l'acquisizione del poligono, se cioè la sua perimetrazione sia stata sviluppata in modo esatto o approssimato. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

perimetrazione esatta

perimetrazione approssimata

GAT Tecnica di georeferenziazione

Indicare la tecnica utilizzata per l'acquisizione delle coordinate dei punti. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

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 tradizionale

rilievo tramite GPS

rilievo tramite punti d'appoggio fiduciaro o trigonometrici

stereofotogrammetria

GAP Proiezione e Sistema di riferimento

Indicare il Sistema di riferimento. Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo GAP</i>	<i>codice EPSG² corrispondente</i>
WGS84	4326
WGS84 UTM32	32632
WGS84 UTM33	32633
ETRS89	4258
ETRS89 UTM32	25832
ETRS89 UTM33	25833
GAUSS-BOAGA Est ³	3004
GAUSS-BOAGA Ovest ⁴	3003

GAB BASE DI RIFERIMENTO

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene. La compilazione del campo presenta un'obbligatorietà di contesto.

GABB Descrizione sintetica

Fornire una descrizione sintetica della base cartografica utilizzata. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:

IGMI 144 INE

CTR Toscana

NR (rilievo tramite GPS) [per i casi in cui la georeferenziazione venga effettuata con l'ausilio di GPS]

GABT Data

Indicare la data di redazione della base cartografica utilizzata. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*

GABO Note

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.

² Si tratta della notazione internazionale, cioè del codice assegnato dal comitato *European Petroleum Survey Group* per identificare in modo univoco i sistemi di riferimento geodetici adottati nelle varie realtà nazionali.

³ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Est è convenzionalmente definito anche GB2.

⁴ Il sistema di riferimento Gauss-Boaga Ovest è convenzionalmente definito anche GB1.

***AU - DEFINIZIONE CULTURALE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AU			DEFINIZIONE CULTURALE			*		
	AUT		AUTORE		Si			
		AUTR	Riferimento all'intervento (ruolo)	50			A	1
		AUTS	Rapporto al nome	50			A	1
		AUTM	Fonte dell'attribuzione	250	Si	(*)	C	1
		NCUN	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
		AUTN	Autore/nome scelto	100		(*)		1
		AUTB	Ente collettivo/nome scelto	150				1
		AUTA	Dati anagrafici/periodo di attività	70		(*)		1
		AUTH	Sigla per citazione	8		(*)		1
	ATB		AMBITO CULTURALE		Si	*		
		ATBR	Riferimento all'intervento	50		*	A	1
		ATBD	Denominazione	50		*		1
		ATBM	Fonte dell'attribuzione	250	Si	*	C	1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative ai soggetti (persone singole o enti collettivi) intervenuti nella realizzazione del bene e/o all'ambito culturale di riferimento. Nei casi in cui non sia individuabile una personalità specifica, bensì un ambito più generico collegato ad un certo autore, inserire i dati relativi a quest'ultimo nel campo AUT, precisando nel sottocampo AUTS il tipo di riferimento. La compilazione è obbligatoria.

AUT**AUTORE**

Dati relativi all'autore (persona singola o ente collettivo) oppure, se l'autore non è noto, all'ambito a cui esso è riferibile. Il campo è ripetitivo, per poter registrare i dati relativi a più autori (persone singole o enti collettivi) eventualmente coinvolti, con ruoli diversi, nella realizzazione del bene. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si faccia riferimento ad una specifica scheda di Authority file AUT- *Autore*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite.

AUTR**Riferimento all'intervento (ruolo)**

Informazione che precisa la natura dell'intervento o il ruolo attribuibile all'autore indicato nel sottocampo AUTN.

Vocabolario aperto

ampliamento
chiusura
costruzione
decorazione
progetto
rifacimento

sopraelevazione
ecc.

AUTS **Rapporto al nome**

Nei casi in cui la realizzazione del bene 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 aperto

allievo
attribuibile
attribuito
cerchia
collaboratore
continuatore
scuola
seguace
ecc.

AUTM **Fonte dell'attribuzione**

Indicare la fonte dell'attribuzione. Il sottocampo è ripetitivo, qualora sia necessario inserire più motivazioni. Il sottocampo presenta obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

analisi diagnostiche
analisi iconografica
analisi stilistica
analisi storica
bibliografia
bollo
confronto
contesto
documentazione
esame intervento
firma
grafia
fonte archivistica
iscrizione
marchio
monogramma
nota manoscritta
punzone
sigla
simbolo
timbro
tradizione orale

NR (recupero progressivo)¹

NCUN **Codice univoco ICCD**

Indicare il codice che individua l'autore in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file AUT, *Autore*). Il codice è assegnato dall'ICCD.

AUTN **Nome scelto**

Indicare nella forma standardizzata il nome di persona o di ente collettivo, (cfr. Authority file AUT- *Autore*: per le regole da seguire per la standardizzazione del nome si rinvia alle norme di compilazione dell'Authority). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AUTB **Ente collettivo/ nome scelto**

Indicazione dell'ente collettivo coinvolto nella realizzazione del bene oggetto di catalogazione.

Es.:

Domenicani

Arte della lana

Corporazione del Mutuo Soccorso

Opera della divina Provvidenza don Orione

AUTA **Dati anagrafici**

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 del bene catalogato. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

AUTH **Sigla per citazione**

Indicare il codice univoco che individua il riferimento autoriale nell'ambito di un repertorio locale; il codice è assegnato a cura dell'Ente schedatore e ha valenza esclusivamente locale. La compilazione del sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

***ATB** **AMBITO CULTURALE**

Indicazioni relative all'ambito culturale a cui può essere riferito il bene catalogato. Il campo è ripetitivo, per poter registrare i dati relativi a diversi ambiti culturali eventualmente coinvolti nella storia del bene.

***ATBR** **Riferimento all'intervento**

Informazione che precisa la natura dell'intervento o dell'attività attribuibile all'ambito culturale indicato nel sottocampo "ATBD-Denominazione". La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

¹ NR (recupero progressivo): questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

Vocabolario aperto

ampliamento
chiusura
costruzione
decorazione
NR (recupero VIR)²
progetto
rifacimento
sopraelevazione
ecc.

***ATBD Denominazione**

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. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:
ambito magno-greco
bottega pestana
fase Piceno IV A

***ATBM Fonte dell'attribuzione**

Indicazione della fonte dell'attribuzione. Il sottocampo è ripetitivo, qualora sia necessario fornire più motivazioni. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

analisi diagnostiche
analisi iconografica
analisi stilistica
analisi storica
bibliografia
bollo
confronto
contesto
documentazione
esame intervento
firma
fonte archivistica
grafia
iscrizione
marchio
monogramma
nota manoscritta
punzone
sigla
simbolo

² NR (recupero VIR): Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR-Vincoli in rete del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb.

timbro
tradizione orale
NR (recupero pregresso)³
NR (recupero VIR)⁴

³ NR (recupero pregresso): questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

⁴ NR (recupero VIR): Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR-*Vincoli in rete* del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb.

***RE – NOTIZIE STORICHE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RE			NOTIZIE STORICHE		Si	*		
	REN		NOTIZIA			*		
		REN R	Riferimento	50		*	A	1
		RENS	Notizia sintetica	50			A	1
		RENN	Notizia	1000				2
		RENF	Fonte	250	Si	*		2
	REL		CRONOLOGIA, ESTREMO REMOTO			*		
		RELS	Secolo	10		*		1
		RELV	Validità	25			C	1
		RELF	Frazione di secolo	15			C	1
		RELW	Validità	25			C	1
		RELI	Data	11				1
		RELX	Validità	25			C	1
	REV		CRONOLOGIA, ESTREMO RECENTE			*		
		REVS	Secolo	10		*		1
		REVV	Validità	25			C	1
		REVF	Frazione di secolo	15			C	1
		REVW	Validità	25			C	1
		REVI	Data	11				1
		REVX	Validità	25			C	1

Repertorio cronologico di tutte le notizie (tanto di carattere generale quanto di carattere specifico) pertinenti al bene catalogato. Ciascuna notizia riportata può essere riferibile ad un periodo esteso nel tempo oppure ad una singola data; nel primo caso si indicano gli estremi cronologici nei rispettivi campi REL-CRONOLOGIA, ESTREMO REMOTO e REV-CRONOLOGIA, ESTREMO RECENTE, mentre nel secondo caso si ripetono i contenuti del campo REL nel campo REV. La notizia talvolta è riferibile ad un periodo di tempo limitato, ma non databile se non all'interno di un arco di tempo più esteso (es.: un lasso durato dieci anni collocabili tra l'XI e il XIII secolo), in tal caso si individuano i due estremi *post quem* e *ante quem* dell'arco di tempo in cui il periodo si inserisce (secondo l'esempio sopra citato si avrà REL= X post e REV= XIV ante, mentre la durata di dieci anni va indicata in REN).

L'intero paragrafo ha carattere ripetitivo, in quanto deve essere compilato nel suo insieme per ciascuna notizia. E' obbligatorio utilizzare il presente paragrafo almeno una volta, in riferimento all'origine della costruzione o alla fase preminente della costruzione.

***REN NOTIZIA**

Informazioni di vario argomento (architettonico, edilizio, tecnico, patrimoniale, decorativo, legislativo, ecc.), di carattere sia generale sia specifico, che consentono la ricostruzione storica delle vicende del bene catalogato, anche in relazione al suo contesto ambientale. La compilazione del campo è obbligatoria.

***REN Riferimento**

Indicazione dell'ambito spaziale o della struttura a cui la notizia si riferisce; per quelle notizie che abbiano come riferimento una vasta estensione al di fuori del bene catalogato si indica: "carattere generale", mentre per quelle relative all'ambiente prossimo si indica "intorno". La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

ala destra
ala sinistra
avancorpo
carattere generale
fondazioni
intero bene
intorno
NR (recupero VIR)¹
nucleo centrale
ecc.

RENS Notizia sintetica

Indicazione sintetica della notizia. Quando si tratti di notizia che presenti elementi di dubbio si fa seguire un punto interrogativo tra parentesi.

Vocabolario aperto

committenza
completamento
demolizione parziale
demolizione totale
inizio lavori
passaggio di proprietà
preesistenze
progettazione
proprietà
restauro
rifacimento
ristrutturazione
sopraelevazione
variazione d'uso
ecc.

RENN Notizia

Testo che, ove occorra, riporta in forma più estesa e dettagliata la notizia indicata nel sottocampo RENS-*Notizia sintetica*.

***RENF Fonte**

Dati relativi alla fonte dalla quale è stata desunta la notizia. Per le fonti bibliografiche va riportata la sigla per citazione del sottocampo BIBH-*Sigla* per citazione seguita, tra parentesi, dal numero delle pagine. Nel caso in cui la notizia sia stata desunta dal

¹ NR (recupero VIR): Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR-*Vincoli in rete* del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb.

catalogatore, la sigla “n.d.c.” deve essere seguita dalla motivazione. Quando la notizia comprende più fonti si utilizza la ripetitività del sottocampo. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:
A 1
B 3 (p. 13)
B 1 (pp. 33-37; 40)

***REL CRONOLOGIA ESTREMO REMOTO**

Indicazione del momento iniziale del periodo di tempo in cui si colloca la notizia trattata nel campo REN-NOTIZIA. La compilazione del campo è obbligatoria.

***RELS Secolo**

Viene indicato il secolo in numeri romani; qualora non si conosca il secolo certo a cui si riferisce la notizia, si deve citare un secolo a cui aggregare il successivo sottocampo RELV-Validità. Qualora si abbiano notizie non databili neppure approssimativamente, ma si riscontrino diverse fasi di intervento nella realizzazione del bene, queste vanno descritte singolarmente nel campo REN-NOTIZIA ed i loro estremi cronologici saranno indicati come "fase A", "fase B", ecc. in entrambi i sottocampi RELS-*Secolo* e REVS-*Secolo*. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:
II a.C.
XIX

RELV Validità

Ove necessario si deve precisare la relazione cronologica tra la REN-NOTIZIA e il sottocampo RELS-*Secolo*.

Vocabolario chiuso

(?)
ante
ca
post

RELF Frazione di secolo

Eventuale specifica che permette di circoscrivere maggiormente il momento iniziale del periodo a cui si rapporta la REN-NOTIZIA. Il presente sottocampo non si compila quando sia nota con maggior precisione la data iniziale che deve, invece, essere indicata nel successivo sottocampo RELI-*Data*.

Vocabolario chiuso

fine
inizio
metà
prima metà
primo quarto
seconda metà
secondo quarto

terzo quarto
ultimo quarto

RELW Validità

Ove necessario si deve precisare la relazione cronologica tra la REN-NOTIZIA e la frazione di secolo indicata nel sottocampo RELF-*Frazione di secolo*.

Vocabolario chiuso

(?)
ante
ca
post

RELI Data

Indicazione, se nota, della data dell'intervento nella forma aaaa/mm/gg. Qualora non si conosca una data certa, ma si conosca una data limite o approssimativa, cui aggregare il successivo sottocampo RELX-*Validità*, questa sarà comunque citata. Nel caso in cui anziché la data completa sia noto solo l'anno, i mesi e/o i giorni saranno indicati con due zeri.

Es.:
1978/09/12
1978/09/00

RELX Validità

Ove necessario si deve precisare la relazione cronologica tra la REN-NOTIZIA e la data indicata nel sottocampo RELI-*Data*.

Vocabolario chiuso

(?)
ante
ca
post

***REV CRONOLOGIA ESTREMO RECENTE**

Estremo finale del periodo di tempo in cui si colloca la notizia trattata in REN-NOTIZIA. La compilazione del campo è obbligatoria.

***REVS Secolo**

Indicazione del secolo in numeri romani; qualora non si conosca il secolo certo a cui si riferisce la notizia, si cita un secolo a cui aggregare il successivo sottocampo REVV-*Validità*. Qualora si abbiano notizie non databili neppure approssimativamente, ma si riscontrino diverse fasi di intervento nella realizzazione del bene, queste saranno descritte singolarmente in REN-NOTIZIA ed i loro estremi cronologici saranno indicati come “fase A”, “fase B”, ecc. in entrambi i sottocampi RELS-*Secolo* e REVS-*Secolo*. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:
II a.C.
XIX

REVV Validità

Ove necessario si preciserà la relazione cronologica tra la REN-NOTIZIA e il sottocampo REVS-*Secolo*.

Vocabolario chiuso

(?)
ante
ca
post

REVF Frazione di secolo

Eventuale specifica che permette di circoscrivere maggiormente il momento finale del periodo a cui si rapporta la REN-NOTIZIA. Il presente sottocampo non si compila quando sia nota con maggior precisione la data finale che deve, invece, essere indicata nel successivo sottocampo REVI-*Data*.

Vocabolario chiuso

fine
inizio
metà
prima metà
primo quarto
seconda metà
secondo quarto
terzo quarto
ultimo quarto

REVV Validità

Ove necessario si deve precisare la relazione cronologica tra la REN-NOTIZIA e la frazione di secolo indicata nel sottocampo REVI-*Data*.

Vocabolario chiuso

(?)
ante
ca
post

REVI Data

Indicazione, se nota, della data dell'intervento nella forma aaaa/mm/gg. Qualora non si conosca una data certa, ma si conosca una data limite o approssimativa a cui aggregare il successivo sottocampo REVX-*Validità*, questa va comunque citata. Nel caso in cui anziché la data completa sia noto solo l'anno, i mesi e/o i giorni vanno indicati con due zeri.

Es.:
1978/09/12
1978/09/00

REVX Validità

Ove necessario si deve precisare la relazione cronologica tra la REN-NOTIZIA e il sottocampo REVI-*Data*.

Vocabolario chiuso

(?)

ante

ca

post

PE - PREESISTENZE

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
PE				PREESISTENZE					
	PRE			PREESISTENZE		Si			
		PREU		Ubicazione	50			A	1
		PREI		Individuazione	70				3

Il paragrafo fornisce una sintetica, ma completa descrizione di eventuali preesistenze che hanno condizionato la realizzazione del bene catalogato e della quale permangono tracce anche labili. La presenza di preesistenze può essere individuabile sia attraverso il permanere di resti di costruzioni inglobate in qualsiasi modo nell'edificio in esame, sia da elementi di vario genere (andamento delle fondazioni, rapporti di orizzontamento tra muri portanti e l'allestimento stradale, ecc.) derivanti da edifici interamente demoliti, da sventramenti, da una precedente rete viaria, da canalizzazioni ecc., di cui attualmente non restano altre tracce.

PRE PREESISTENZE

Si indicano le preesistenze di cui si conservano tracce all'interno del complesso preso in esame. Se sono più di una si fa uso della ripetitività del campo.

PREU Ubicazione

Si indicano dove sono ubicate le preesistenze prese in considerazione facendo riferimento alle suddivisioni fisionomico-strutturali.

Vocabolario aperto

avancorpo
 corpo principale
 fondazioni
 fondazioni ala destra
 fondazioni ala sinistra
 intero bene
 strutture verticali
 strutture verticali ala destra
 strutture verticali ala sinistra
 ecc.

PREI Individuazione

Si individua il tipo di preesistenza ed eventuale denominazione. Qualora il bene preesistente venga catalogato con altre tipologie di schede, si abbia cura di citarlo con la stessa denominazione indicata nella relativa voce "oggetto".

Es.:
 tracce di muratura medioevale in pietrame misto

SI – SPAZI

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
SI				SPAZI					
	SII			SUDDIVISIONE INTERNA		Si			
		SIIR		Riferimento	50			A	1
		SIIO		Tipo di suddivisione orizzontale	25			A	1
		SIIN		Numero di piani	2				1
		SIIP		Tipo di piani	250			A	1
		SIIV		Suddivisione verticale	50			A	1

Indicazioni che, nel loro insieme, descrivono la conformazione e l'organizzazione dello spazio interno al bene catalogato, precisandone la suddivisione generale e segnalandone ogni eventuale e specifica peculiarità compositiva e/o funzionale. Tali informazioni devono consentire l'individuazione della categoria tipologica in cui rientra il bene catalogato e le eventuali caratteristiche che risultino difformi da tipologie tradizionali. Lo spazio interno del bene catalogato può essere suddiviso sia orizzontalmente che verticalmente.

In relazione alla configurazione spaziale interna, disponibile nell'organismo totale, devono essere precisate caratteristiche, modalità e quantificazioni delle suddivisioni dello spazio interno al bene considerato. Qualora si ritenga opportuno disaggregare, per la migliore comprensione dell'organismo, il bene in più parti, si può far uso della ripetitività del campo strutturato SII- SUDDIVISIONE INTERNA indicando il riferimento ad ogni singola parte nel sottocampo SIIR-*Riferimento*.

SII SUDDIVISIONE INTERNA

Indicazioni che precisano l'eventuale suddivisione orizzontale o verticale dello spazio interno del bene. Il campo è ripetitivo.

SIIR Riferimento

Si deve indicare se i sottocampi successivi si riferiscono all'intero bene o ad eventuali parti di esso (effettuando unicamente le disaggregazioni indispensabili per la comprensione dell'organismo) o ad organismi secondari annessi.

Vocabolario aperto

ala destra
ala sinistra
intero bene
nucleo centrale
ecc.

SIIO Tipo di suddivisione orizzontale

Indicazione relativa al tipo di divisione orizzontale.

Vocabolario aperto

livelli continui
livelli sfalsati

SIIN **Numero di piani**

Indicazione del numero, che deve essere preceduto dal segno “+”, relativo ai piani fuori terra caratterizzanti il bene catalogato nella parte indicata nel campo SIIR-Riferimento. Qualora si faccia riferimento all'intero bene, questo può essere considerato nella sua globalità o nella sua parte più significativa. Tale numero comprende sia i piani che, pur se interrati per non più della metà della loro altezza, presentino caratteri di un comune piano terreno, sia i piani di sottotetto, anche se coperti da strutture non orizzontali, purché abbiano il carattere di un piano di normale utilizzo.

Quando esistano piani interrati il numero di questi deve essere preceduto dal segno “-”.

SIIP **Tipo di piani**

Indicazione della successione di sigle suddivise da punto e virgola che, partendo dal basso, elencano i vari piani che costituiscono l'edificio, specificando eventualmente se si tratti di piano nobile (p.n.), mezzanino (p.mezzanino), sottotetto (p.sottotetto), piano interrato (p.interrato), ecc.

Qualora l'estensione dei piani non coincida con quella del piano terra si utilizza i termini “parziale”, “aggettante” (per i piani fuori terra), “debordante” (per piani interrati).

Vocabolario aperto

p. 1
p. 2
p. 3
p. interrato-1
p. interrato-2
p. mezzanino
p. seminterrato
p. sottotetto
p. t.
ecc.

Es.:
p.2 aggettante

SIIV **Suddivisione verticale**

Indicazione del tipo di divisione verticale, se significativo rispetto alla tipologia dell'edificio.

Vocabolario aperto

a elementi seriali
corpo doppio
tre navate
ecc.

IS – IMPIANTO STRUTTURALE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
IS			IMPIANTO STRUTTURALE					
	IST		Configurazione strutturale primaria	1000				1
	ISS		ELEMENTI STRUTTURALI SUSSIDIARI		Si			
		ISSU	Ubicazione	50				1
		ISST	Tipo	25			A	1

Informazioni varie per genere e per specie, che nel loro insieme forniscono la descrizione dell'impianto strutturale del bene catalogato. Si descrive in questo paragrafo il sistema strutturale dell'organismo architettonico che verrà analizzato nei successivi paragrafi FN-FONDAZIONI, SV-STRUTTURE VERTICALI, SO-STRUTTURE DI ORIZZONTAMENTO, CP-COPERTURE, SC-SCALE e si considerano separatamente eventuali elementi posti successivamente a sussidio della struttura primaria, ma che hanno assunto un ruolo determinante nella conformazione e nella configurazione dell'edificio.

In fase di precatalogazione il paragrafo IS-IMPIANTO STRUTTURALE può essere usato in alternativa ai paragrafi PN, FN, SV, SO e CP; in tal caso è opportuno seguire il seguente schema: “Pianta”, “Fondazioni”, “Strutture verticali”, “Strutture orizzontali”, “Coperture”.

Es.:

edificio di forma rettangolare con muri perimetrali in pietra artificiale; solai in legno; copertura a tetto semplice a padiglione con capriate alla palladiana

IST Configurazione strutturale primaria

Descrizione sintetica dell'impianto strutturale fondamentale del bene catalogato e di eventuali parti separate di esso, purché costituiscano organismi strutturalmente differenziati.

Es.:

edificio in muratura continua con volte al p.t. e solai ai piani superiori.

ISS ELEMENTI STRUTTURALI SUSSIDIARI

Informazioni di carattere tipologico e tecnico che segnalano la presenza di eventuali elementi strutturali sussidiari (siano essi complementari o aggiuntivi) compresenti nella compagine strutturale primaria del bene catalogato. Per ogni elemento - o gruppi omogenei di elementi - il campo deve essere ripetuto.

ISSU Ubicazione

Indicazione della posizione occupata dall'elemento strutturale sussidiario nel contesto generale della struttura del bene, precisando gli opportuni riferimenti che lo localizzano in pianta e in quota.

Es.:
spigolo a valle

ISST

Tipo

Termine o locuzione specialistica che precisa il tipo di struttura al quale può essere riferito l'elemento strutturale sussidiario che viene descritto.

Vocabolario aperto

arco rampante
contrafforte
pilastro
sperone
terrapieno
ecc.

PN – PIANTA

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
PN				PIANTA		Si			
	PNR			Riferimento alla parte	25			A	1
	PNT			PIANTA					
		PNTQ		Riferimento piano o quota	25			A	1
		PNTS		Schema	50			A	1
		PNTF		Forma	25				1
		PNTE		Dati iconografici significativi	75	Si			1

Le informazioni contenute in questo paragrafo descrivono la conformazione planimetrica attuale del bene catalogato. Qualora si ritenga opportuno disaggregare il bene in più parti per la miglior comprensione dell'organismo, il paragrafo può essere ripetuto per ognuna di esse.

PNR**Riferimento alla parte**

Si indica se la descrizione relativa alla pianta riguarda l'intero bene catalogato o solo parte di esso (vanno effettuate unicamente disaggregazioni indispensabili per la comprensione dell'organismo).

Vocabolario aperto

ala destra
ala sinistra
avancorpo
corpo principale
intero bene
ecc.

PNT**PIANTA**

Informazioni che precisano in primo luogo lo schema e la forma della pianta; secondariamente gli elementi iconografici caratterizzanti. Qualora si ritenga opportuno, per una migliore comprensione dell'organismo, analizzare singolarmente i vari piani, questo campo va ripetuto indicando di volta in volta nel sottocampo PNTQ il piano o la quota di riferimento.

Nel caso di rilevamento inventariale le informazioni sono riferite alla quota più significativa e pertanto non viene compilato il sottocampo PNTQ-*Riferimento piano o quota*.

PNTQ**Riferimento piano o quota**

Indicazione del piano o della quota (m., cm.) del livello a cui si riferisce la pianta che viene di volta in volta descritta nei successivi sottocampi.

Es.:
p.t. (per i piani)
m. 9.50 (per le quote)
ecc.

PNTS **Schema**

Termine o locuzione specialistica che indica, in modo conciso, lo schema icnografico sul quale è impostata la pianta in esame. Il sottocampo va compilato quando tale schema è leggibile con evidenza.

Vocabolario aperto

a blocco
a cinque navate
a croce greca
a croce latina
a sviluppo assiale
a tre navate
ad aula
anulare
articolato
basilicale
centrale
composito
composto
corpo doppio
corpo triplo
longitudinale
radiale
ecc.

PNTF **Forma**

Termine o locuzione specialistica che indica sinteticamente la forma che è più direttamente associabile alla pianta considerata. Il sottocampo va utilizzato esclusivamente qualora non sia possibile ricondurre la pianta ad uno schema canonico o quando sia insufficiente l'indicazione contenuta nel precedente sottocampo PNTS-Schema. Nel caso in cui vi sia una sostanziale differenza tra la forma esterna e quella interna, si indicano entrambe le forme, separate da una virgola, precisando quale è inscritta.

Es.:
a L
a T
a C
a U
a ferro di cavallo
a pettine
circolare
irregolare
mistilinea
poligonale ad n. lati
quadrata
rettangolare
ecc.

PNTE **Dati icnografici significativi**

Termine o locuzione specialistica che indica sinteticamente la presenza e il numero (indicato tra parentesi) di eventuali elementi icnografici significativi, specificando il tipo al quale appartiene l'elemento considerato. Qualora coesistano più elementi significativi nella medesima planimetria indicata nel sottocampo PNTQ-Riferimento piano o quota, si utilizza la ripetitività del sottocampo.

Es.:
abside
androne
cappella
cortile porticato
navate (3) ecc.

FN – FONDAZIONI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
FN			FONDAZIONI					
	FNA		Tipo di terreno a livello di appoggio	250				1
	FNS		STRUTTURE		Si			
		FNSU	Ubicazione	50			A	1
		FNST	Tipo	25			A	1
		FNSQ	Qualificazione del tipo	25			A	1
		FNSC	Tecnica costruttiva	50			A	1
		FNSM	Materiali	250	Si		A	1

Indicazioni e dati che descrivono le fondazioni del bene catalogato. Vanno considerate dal punto di vista tipologico, funzionale e costruttivo; ove possibile forniscono ragguagli circa la natura del terreno sul quale insistono.

FNA Tipo di terreno a livello di appoggio

Termine o locuzione specialistica relativa alle caratteristiche (solo se già note) geologiche e meccaniche del terreno al livello di appoggio del bene. Indicazioni che considerano il suolo esclusivamente in relazione ai problemi statici connessi alle fondazioni, indicando quindi anche la presenza nel terreno stesso di eventuali fessurazioni, discontinuità, umidità, ecc.

Es.:

terreno sabbioso con ghiaia di buona coerenza

FNS STRUTTURE

Informazioni di carattere tipologico e tecnico che forniscono la descrizione dell'intera fondazione principale, laddove questa sia strutturalmente uniforme, o che descrivono ogni singola parte, strutturalmente differenziata dalle altre, di cui risulta composto il sistema generale delle fondazioni. Il campo è ripetitivo.

FNSU Ubicazione

Indicazioni che precisano l'ubicazione della specifica parte strutturale che si sta descrivendo nel contesto delle strutture di fondazione del bene catalogato. Nel caso in cui le fondazioni siano tipologicamente uniformi, e non sia quindi necessario descriverle per parti separate, il presente sottocampo non viene compilato.

Vocabolario aperto

ala destra
ala sinistra
avancorpo
intero bene
ecc.

FNST **Tipo**

Termine o locuzione specialistica che indica il tipo della struttura di fondazione (complessiva o parte componente) presa in considerazione.

Vocabolario aperto

a piloni
a platea
a plinti
a pozzi
continua
discontinua
su pali
ecc.

FNSQ **Qualificazione del tipo**

Termine o locuzione specialistica che precisa le eventuali caratteristiche tipologiche e morfologiche della struttura di fondazione (complessiva o parte componente) che viene descritta.

Vocabolario aperto

a gradoni
a trapezio
con archi
con archi rovesci
con riseghe
con sottofondazione
con sottofondazione (continua)
su pali
su pali infissi
su pali gettati
ecc.

FNSC **Tecnica costruttiva**

Termine o locuzione specialistica che descrive la tecnica con la quale è stata costruita la struttura di fondazione (complessiva o parte componente) considerata.

Vocabolario aperto

muratura a sacco
muratura a sacco entro cortina
muratura a sacco senza cortina
muratura listata
muratura mista
muratura omogenea
non accertabile
opera a getto
ecc.

FNSM **Materiali**

Termine o locuzione specialistica che indica il materiale o i materiali impiegati per la realizzazione della struttura di fondazione considerata (complessiva o parte componente). In presenza di più materiali si utilizza la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

blocchi regolari di tufo

ciottoli

mattoni

non accertabile

pietrame in scaglie

ecc.

SV – STRUTTURE VERTICALI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
SV			STRUTTURE VERTICALI					
	SVC		TECNICA COSTRUTTIVA		Si			
		SVCU	Ubicazione	50				1
		SVCT	Tipo di struttura	15			C	1
		SVCC	Genere	25			A	1
		SVCQ	Qualificazione del genere	50			A	1
		SVCM	Materiali	250	Si		A	1

Indicazioni e dati di carattere tipologico, morfologico, tecnico relative alle strutture verticali del bene catalogato, considerate dal punto di vista più propriamente costruttivo, cioè al di là delle loro eventuali valenze storico-artistiche e decorative, le quali verranno analizzate in altri appositi paragrafi.

SVC **TECNICA COSTRUTTIVA**

Identificazione relativa alla tecnica ed ai materiali mediante i quali è stato realizzato l'insieme delle strutture verticali componenti il bene. Il campo è ripetitivo.

SVCU Ubicazione

Si deve indicare se i campi successivi si riferiscono all'intero bene o ad eventuali parti di essi, effettuando tali disaggregazioni solo in presenza di organismi architettonici differenziati. Dovendo riferire le informazioni successive a strutture specifiche, la precisazione dell'ubicazione seguirà quella della parte di edifici separata da un punto e virgola.

Es.:

ala destra; muro di spina
 corpo principale; facciata
 intero bene
 abside
 parete tra navata centrale e navata destra
 ecc.

SVCT Tipo di struttura

Identificazione del tipo di struttura verticale o dell'insieme delle strutture verticali componenti l'edificio.

Vocabolario chiuso

colonne
 pareti
 pilastri

SVCC Genere

Termine o locuzione specialistica che individua il genere di tecnica costruttiva impiegata nella realizzazione della struttura.

Vocabolario aperto

a blocchi
a gabbia
a rocchi
in muratura
ecc.

SVCQ Qualificazione del genere

Termine o locuzione specialistica che precisa o integra le informazioni contenute nel sottocampo SVCC-*Genere*. Nel caso in cui l'elemento presenti diverse qualificazioni significative, queste vanno indicate in successione separate da una barra seguita da uno spazio (“/ ”).

Vocabolario aperto

a corsi irregolari
a corsi regolari
continua
continua/ a corsi regolari
ecc.

SVCM Materiali

Termine o locuzione specialistica che indica il materiale - o i materiali - di cui è costituita la struttura indicata nei sottocampi precedenti.

Qualora coesistano più materiali significativi, questi vanno indicati utilizzando la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

acciaio
calcare
cemento armato
ciottoli di fiume
ghiaia
ghisa
granito
intonaco
laterizio
legno di castagno
legno di larice
legno di rovere
marmo cipollino
marmo veronese
pietra da taglio
pietra di Trani
pietrisco
terra cruda
travertino
tufo
ecc.

SO – STRUTTURE DI ORIZZONTAMENTO

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
SO				STRUTTURE DI ORIZZONTAMENTO		Si			
	SOU			Ubicazione	50			A	1
	SOF			TIPO					
		SOFG		Genere	25			A	1
		SOFF		Forma	15			A	1
		SOFQ		Qualificazione della forma	25	Si		A	1
		SOFP		Caratteristiche	50	Si		A	1
	SOE			STRUTTURA					
		SOER		Riferimento	50			A	1
		SOEC		Tecnica costruttiva	50	Si		A	1
		SOES		Specificazioni tecniche	50	Si		A	1

Informazioni di carattere tipologico, morfologico e tecnico-costruttivo attinenti alla descrizione delle strutture orizzontali, o di collegamento orizzontale, esistenti nell'organismo architettonico preso in esame. Qualora si ritenga opportuno disaggregare, per la miglior comprensione dell'organismo, il bene in più parti, il paragrafo deve essere ripetuto per ognuna di esse, indicandola di volta in volta nel campo di riferimento SOU-Ubicazione. Vanno esaminate anche le strutture a volta e a cupola estradossate, il cui manto di copertura deve essere, però, analizzato nel paragrafo CP-COPERTURE. Inoltre devono essere esaminate quelle strutture a volta e a cupola che, pur non costituendo un elemento di separazione tra due piani, hanno al di sopra di esse una struttura separata a copertura dell'edificio, come le cupole contenute nel tiburio.

SOU Ubicazione

Identificazione della struttura orizzontale o dell'insieme delle strutture orizzontali a cui la descrizione si riferisce. Si deve indicare se i campi successivi si riferiscono all'intero bene o a differenti parti di esso, ciascuna delle quali presenti omogeneità rispetto al tipo delle strutture di orizzontamento.

Vocabolario aperto

ala destra
 ala sinistra
 avancorpo
 corpo principale
 intero bene
 intero p. 1
 intero p. 2
 navata laterale
 ecc.

SOF TIPO

Informazioni di carattere tipologico e morfologico che attengono alle strutture di orizzontamento.

SOFG **Genere**

Termine o locuzione specialistica che indica la categoria della/e struttura/e la cui posizione è definita nel sottocampo SOU-*Ubicazione*.

Vocabolario aperto

controsoffitto
cupola
finta cupola
finta volta
pseudocupola
pseudovolta
solaio
volta
ecc.

SOFF **Forma**

Termine o locuzione specialistica che descrive la forma della superficie di intradosso della struttura di orizzontamento considerata. Il presente sottocampo non viene utilizzato nel caso in cui la struttura in esame sia un solaio, che deve, comunque, sottintendersi piano.

Vocabolario aperto

a bacino
a botte
a crociera
a cupola
a imbuto
alla toscana
a ombrello
a padiglione
a schifo
a vela
carenata
emisferica
ecc.

SOFQ **Qualificazione della forma**

Termine o locuzione specialistica che esprime le eventuali e specifiche caratteristiche morfologiche della struttura di orizzontamento descritta. Nel caso in cui la forma della struttura presenti diverse qualificazioni significative, si utilizza la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

a sesto rialzato
a sesto ribassato
a tutto sesto
ellittica
lunettata
policentrica
quadrata
rampante

rettangolare
rialzata

SOFP **Caratteristiche**

Termine o locuzione specialistica che segnala la presenza di eventuali caratteristiche inerenti la struttura di orizzontamento in esame. Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

a doppia calotta
con costoloni
con nervature
ecc.

SOE **STRUTTURA**

Informazioni sintetiche relative alle caratteristiche tecniche della struttura di orizzontamento indicata in *SOU-Ubicazione*. Il campo può essere ripetitivo qualora sia necessario analizzare separatamente le singole componenti di eventuali strutture composte.

SOER **Riferimento**

Termine o locuzione che indica se viene analizzata l'intera struttura o una delle parti da cui essa è costituita.

Vocabolario aperto

costoloni
intera volta
intero solaio
soletta
travi
vele
voltine
ecc.

SOEC **Tecnica costruttiva**

Termine o locuzione specialistica che indica la tecnica con la quale è stata costruita la struttura di orizzontamento considerata. Nel caso in cui sia indispensabile indicare diversi aspetti della tecnica costruttiva si utilizzerà la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

a getto
cameracanna
muratura
prefabbricato
reticolata
ricorsi sovrapposti aggettanti
ecc.

SOES **Specificazioni tecniche**

Termine o locuzione specialistica che esprime le eventuali specifiche caratteristiche della tecnica costruttiva adottata nella realizzazione della struttura in esame. Nel caso in cui

nel sottocampo SOEC-*Tecnica costruttiva* siano state individuate più tecniche costruttive, si utilizzerà la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

a soletta con nervature parallele

blocchi regolari

con orditura primaria e secondaria

con orditura semplice

ecc.

CP – COPERTURE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CP			COPERTURE		Si			
	CPU		Ubicazione	50			A	1
	CPF		CONFIGURAZIONE ESTERNA					
		CPFG	Genere	15			A	1
		CPFF	Forma	50			A	1
		CPFQ	Qualificazione della forma	50			A	1
	CPC		STRUTTURA E TECNICA					
		CPCR	Riferimento	50			A	1
		CPCT	Struttura primaria	25			A	1
	CPM		MANTO DI COPERTURA					
		CPMR	Riferimento	50			A	1
		CPMT	Tipo	25			A	1
		CPMQ	Qualificazione del tipo	25	Si		A	1
		CPMM	Materiali	250	Si		A	1

Informazioni relative alla configurazione esterna, alle strutture ed al manto della copertura dell'organismo architettonico analizzato. Qualora si ritenga opportuno disaggregare il bene in più parti significative in relazione alla tipologia della copertura, il paragrafo CP-COPERTURE deve essere ripetuto per ognuna di esse, indicandole di volta in volta nel campo di riferimento CPU-*Ubicazione*. In presenza di volte e cupole estradossate o solai di copertura, in questo paragrafo si deve prendere in considerazione solo il manto di copertura; la struttura vera e propria va invece analizzata nel precedente paragrafo SO-STRUTTURE DI ORIZZONTAMENTO.

CPU**Ubicazione**

Si indica se i campi successivi si riferiscono all'intero bene o ad eventuali parti di esso, effettuando tali disaggregazioni solo in presenza di coperture strutturalmente differenziate.

Vocabolario aperto

ala destra
 ala sinistra
 avancorpo
 corpo principale
 intero bene
 ecc.

CPF**CONFIGURAZIONE ESTERNA**

Indicazioni che precisano la morfologia, per quanto riguarda l'estradosso, della copertura presa in esame.

CPFG Genere

Termine o locuzione specialistica che indica il genere al quale appartiene la copertura considerata.

Vocabolario aperto

a cupola
a shed
a tetto
a volta
distrutta
mai realizzata
piana
ecc.

CPFF Forma

Termine o locuzione specialistica che indica la forma della superficie di estradosso della copertura analizzata.

Vocabolario aperto

a capanna
a leggio
a falde [se possibile specificare il numero delle falde, es.: a due falde]
a n falde
a padiglione
a padiglione e altana
a vela
ecc.

CPFQ Qualificazione della forma

Termine o locuzione specialistica che indica le eventuali specifiche caratteristiche presentate, sotto l'aspetto morfologico, dalla copertura descritta. Nel caso in cui la forma della struttura presenti diversi caratteri significativi, questi saranno indicati in successione separati da una barra seguita da uno spazio (“/”).

Vocabolario aperto

a colmi differenziati
a falde asimmetriche
a falde sfalsate
a pianta quadrata
a pianta rettangolare
ecc.

CPC

STRUTTURA E TECNICA

Informazioni sulla struttura portante della copertura presa in esame. Si fa presente che, poiché le strutture a volta e a cupola vengono analizzate nel paragrafo SO-STRUTTURE DI ORIZZONTAMENTO, questo campo va utilizzato solo per le coperture a tetto o piane.

CPCR **Riferimento**

Qualora la copertura indicata nel campo CPU-*Ubicazione* presenti parti differenti rispetto alla struttura principale (es.: un tetto a due falde che poggia su capriate nel tratto anteriore e su archi in muratura nel tratto posteriore) si indica la parte a cui si riferiscono i sottocampi successivi. Qualora invece la copertura presenti una struttura tipologicamente omogenea il presente sottocampo non va utilizzato.

Vocabolario aperto

tratto anteriore
tratto posteriore
ecc.

CPCT **Struttura primaria**

Termine o locuzione specialistica che indica il tipo al quale appartiene la struttura portante della copertura considerata.

Vocabolario aperto

capriate
soletta
travatura su archi
travatura su muri
ecc.

CPM **MANTO DI COPERTURA**

Informazioni che forniscono, nel loro insieme, la descrizione del manto di copertura preso in considerazione.

CPMR **Riferimento**

Qualora la copertura indicata nel campo CPU-*Ubicazione* presenti parti differenti rispetto al manto, si indica la parte a cui si riferiscono i sottocampi successivi.

Vocabolario aperto

falda a Nord
falda a Sud
intera copertura
ecc.

CPMT **Tipo**

Termine o locuzione specialistica che specifica il tipo dei singoli elementi o la natura complessiva del manto di copertura considerato.

Vocabolario aperto

battuto
lastre
piastrelle
tegole
ecc.

CPMQ Qualificazione del tipo

Termine o locuzione che indica le eventuali specifiche caratteristiche presentate, dal punto di vista tipologico, dagli elementi di copertura indicati nel sottocampo CPMT-*Tipo*, utilizzando all'occorrenza la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

maiolicate
marsigliesi
quadrate
rettangolari
romboidali
ecc.

CPMM Materiali

Termine o locuzione specialistica che indica il materiale - o i materiali - con cui è stato realizzato nel suo complesso negli elementi che lo compongono, il manto di copertura in esame. Qualora coesistano più materiali significativi si utilizza la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

ardesia
cemento
laterizio
pietra
ecc.

SC – SCALE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
SC			SCALE		Si			
	SCL		SCALE					
		SCLU	Ubicazione	50			A	1
		SCLG	Genere	25			A	1
		SCLO	Categoria	25			A	1
		SCLN	Quantità	4				1
		SCLL	Collocazione	50			A	1
		SCLF	Forma planimetrica	25			A	1
	SCS		SCHEMA STRUTTURALE					
		SCSR	Riferimento	50			A	1
		SCST	Tipo	50			A	1
		SCSC	Tecnica	50	Si			1
		SCSM	Materiali	250	Si		A	1

Indicazioni e dati che analizzano gli impianti strutturali fissi a gradini (quale che sia in essi il rapporto tra “pedata” ed “alzata”) intesi ad assicurare i collegamenti verticali nella compagine del bene catalogato. E' da tenersi presente che, riguardo alla compilazione del paragrafo, le scale medesime vengono prese in considerazione per gruppi omogenei (costituiti anche da una sola scala) i quali, per le caratteristiche indicate nel campo SCL-SCALE, possono essere descritte insieme. Il paragrafo è ripetitivo.

SCL SCALE

Dati che individuano gruppi omogenei di scale che, per le loro caratteristiche comuni, possono venire descritte insieme. Alle scale indicate nel presente campo devono fare riferimento tutti i dati dei campi successivi.

SCLU Ubicazione

Identificazione della posizione nell'ambito del bene catalogato della scala o del gruppo omogeneo di scale descritte.

Vocabolario aperto

esterna
interna
ecc.

SCLG Genere

Termine o locuzione specialistica che indica il genere delle scale che compongono il gruppo preso in considerazione.

Vocabolario aperto

cordinata (esterna)
profferlo
rampa

scala
scala d'accesso
scalone
ecc.

SCLO **Categoria**

Termine o locuzione specialistica che indica la categoria alla quale possono essere ricondotte le scale in esame.

Vocabolario aperto
d'accesso (esterno)
di rappresentanza
di servizio
di sicurezza
principale
secondaria
sussidiaria
ecc.

SCLN **Quantità**

Numero che quantifica le scale che fanno parte del gruppo omogeneo considerato.

Es.:
1

SCLL **Collocazione**

Termine o locuzione che indica la collocazione delle scale in rapporto alla tipologia dell'edificio, assumendo, ove necessario, opportuni elementi di riferimento.

Vocabolario aperto
angolare
assiale
baricentrale
longitudinale
trasversale
ecc.

SCLF **Forma planimetrica**

Termine o locuzione specialistica che indica la forma planimetrica della scala (o delle scale) in esame.

Vocabolario aperto
a chiocciola
a due rampe
rettilinea
rettilinea spezzata
ecc.

SCS **SCHEMA STRUTTURALE**

Termine o locuzione specialistica che indica lo schema strutturale della scala (o delle scale) in esame.

SCSR Riferimento

Si deve indicare se il tipo di struttura si riferisce all'intera scala o a parte di essa.

Vocabolario aperto

intera struttura
pianerottolo
rampe
ecc.

SCST Tipo

Termine o locuzione specialistica che individua la struttura portante di quanto indicato in *SCSR-Riferimento*. Il presente sottocampo non si compila qualora i gradini siano autoportanti.

Vocabolario aperto

a collo
a sbalzo
a volo
ad anima
ecc.

SCSC Tecnica

Termine o locuzione specialistica che indica il modo in cui è stata realizzata la struttura. Il sottocampo è ripetitivo.

Es.:

a soletta continua
a soletta rampante
in muratura
ecc.

SCSM Materiali

Termine o locuzione specialistica che indica il materiale con cui è stata realizzata la struttura. Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

cemento armato
ferro
legno
mattoni
pietra serena
travertino
tufo
ecc.

PV – PAVIMENTI E PAVIMENTAZIONI

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
PV				PAVIMENTI E PAVIMENTAZIONI					
	PVM			PAVIMENTI E PAVIMENTAZIONI		Si			
		PVMU		Ubicazione	50			A	1
		PVMG		Genere	50			A	1
		PVMS		Schema del disegno	250	Si		A	1

Informazioni che descrivono dal punto di vista morfologico e tecnico quei pavimenti interni all'edificio o quelle pavimentazioni esterne, che abbiano particolare rilevanza tipologica o formale. Si fa presente che i pavimenti di particolare pregio artistico sono oggetto di catalogazione con le schede OA, ma vanno comunque citati in questo paragrafo con descrizione sommaria.

PVM PAVIMENTI E PAVIMENTAZIONI

Dati di carattere individuativo e descrittivo relativi al genere ed ai principali aspetti, sia tecnico-costruttivi che formali, dei pavimenti presi in considerazione. Qualora sia necessario, ai fini della descrizione, disaggregare i pavimenti in gruppi omogenei, il presente campo va utilizzato in maniera ripetitiva, riferendolo ogni volta a quanto indicato in PVMU-*Ubicazione*.

PVMU Ubicazione

Si deve indicare se i campi successivi si riferiscono al pavimento dell'intero bene o di una singola parte, effettuando raggruppamenti o disaggregazioni in rapporto a categorie tipologiche significative.

Vocabolario aperto

ala destra
 ala sinistra
 avancorpo
 corpo principale
 intero bene
 p. 1
 p. 2
 p. interrato-1
 p. interrato-2
 p. mezzanino
 p. seminterrato
 p. sottotetto
 p. t.
 ecc.

PVMG Genere

Termine o locuzione specialistica che indica il genere al quale appartiene il pavimento considerato.

Vocabolario aperto

a bullettonato
a commettitura
a mosaico
a parquet
a tarsia
ad incrostazione
alla palladiana
alla veneziana
ammattionato
tipo cosmatesco
in battuto
in ceramica
in cocchiopesto
in cotto
in pietra
monolitico
opus sectile
ecc.

PVMS Schema del disegno

Termine o locuzione specialistica che indica lo schema compositivo cui è riconducibile il disegno del pavimento esaminato. Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

a giunti alternati
a giunti sfalsati
a motivi geometrici
a motivi vegetali
a motivi floreali
a motivi figurati
a quinconce
a riquadri
a scacchiera
a spiga
a spina di pesce
con figurazioni
con greche perimetrali
ecc.

DE – ELEMENTI DECORATIVI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DE			ELEMENTI DECORATIVI					
	DEC		ELEMENTI DECORATIVI		Si			
		DECU	Ubicazione	50			A	1
		DECL	Collocazione	15			A	1
		DECT	Tipo	50			A	1
		DECQ	Qualificazione del tipo	250	Si		A	1
		DECM	Materiali	250	Si		A	1

Informazioni che segnalano la presenza di eventuali decorazioni caratterizzanti il bene catalogato. Quando nello stesso edificio esistono decorazioni o gruppi omogenei, questi devono essere descritti separatamente.

DEC ELEMENTI DECORATIVI

Dati relativi all'ubicazione, al tipo e - se di interesse particolarmente rilevante - anche a materiali e tecniche con i quali le decorazioni medesime sono state realizzate. Si tenga presente che gli elementi di particolare pregio artistico sono oggetto di schedatura con modelli OA, ma vanno comunque citati in questo paragrafo con descrizione sommaria. Il campo è ripetitivo.

DECU Ubicazione

Si indica se i campi successivi si riferiscono all'intero bene o ad eventuali parti di esso, effettuando tali disaggregazioni solo in presenza di categorie ornamentali differenziate. Tali dati vanno uniformati a quelli contenuti nella scheda OA, quando questa venga compilata.

Vocabolario aperto

prospetto Est
 prospetto Nord
 prospetto Ovest
 prospetto principale
 prospetto su cortile
 prospetto su via
 prospetto Sud
 salone principale
 tutti i prospetti
 vestibolo
 ecc.

DECL Collocazione

Termine che indica se le decorazioni che si stanno esaminando siano collocate all'esterno o all'interno del bene catalogato.

Vocabolario aperto

esterna
 interna
 ecc.

DECT **Tipo**

Termine o locuzione specialistica che indica il tipo della decorazione considerata.

Vocabolario aperto

affresco
cornice
cornicione
davanzale
edicola sacra
fascia marcapiano
fontana
fregio
ghiera
grata
insegna
lapide
lesena
lunetta
meridiana
nicchia
nicchia con statua
pannello
parato
stipiti
stucchi
trabeazione
ecc.

DECQ **Qualificazione del tipo**

Termine o locuzione specialistica che definisce le eventuali specifiche caratteristiche presentate, sotto l'aspetto tipologico, delle decorazioni che vengono analizzate. In presenza di diverse qualificazioni significative si utilizza la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

a motivi floreali
a motivi geometrici
a motivi floreali policromi
a motivi vegetali
a riquadri
a scacchiera
figurati
monocromi
policromi
simboli araldici
ecc.

DECM **Materiali**

Termine o locuzione specifica che indica il materiale – o i materiali – di cui sono costituite le decorazioni considerate. In presenza di più materiali si utilizza la ripetitività del campo.

Vocabolario aperto

bronzo
carta
ceramica
cuoio
ferro
ghisa
intonaco
legno
marmo cipollino
mattoni
metallo
muratura intonacata
pietra
pietra d'Istria
stucco
ecc.

LI – ISCRIZIONI, LAPIDI, STEMMI

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LI				ISCRIZIONI, LAPIDI, STEMMI					
	LSI			ISCRIZIONI, LAPIDI, STEMMI		Si			
		LSIU		Ubicazione	50			A	1
		LSIG		Genere	10			A	1
		LSIT		Tipo	250				1
		LSII		Trascrizione testo	1000				1
		LSIC		Tecnica	15			A	1
		LSIM		Materiali	250	Si		A	1

Informazioni sulla presenza di lapidi, di stemmi o di iscrizioni (scolpite, a fresco, ecc.) che abbiano attinenza alla costruzione o alla storia dell'edificio; tali oggetti in questo paragrafo vanno descritti sommariamente, in quanto vengono schedati separatamente con le schede di catalogo OA e RA.

LSI ISCRIZIONI, LAPIDI, STEMMI

Dati che individuano e descrivono l'elemento o gli elementi presi in esame. Il campo è ripetitivo.

LSIU Ubicazione

Termine o locuzione che individua l'ubicazione dell'oggetto preso in considerazione.

Vocabolario aperto

ala destra
 ala sinistra
 navata centrale
 navata destra
 navata sinistra
 portale
 prospetto principale
 prospetto sul cortile
 ecc.

LSIG Genere

Termine che indica il genere dell'oggetto a cui si fa riferimento.

Es.:
 iscrizione
 lapide
 stemma
 ecc.

LSIT **Tipo**

Descrizione sintetica del tipo di iscrizione, lapide o stemma.

Es.:

scudo di forma gotica della famiglia Lancellotti, incorniciato da cartiglio con volute

lapide rettangolare, sorretta da angeli inginocchiati

ecc.

LSII **Trascrizione testo**

Si riportano qui le iscrizioni nella loro integrità (compreso l'uso delle maiuscole e della punteggiatura) indicando gli “a capo” con una “/”, evitando tanto gli scioglimenti delle abbreviazioni quanto le integrazioni; si descriverà, inoltre, tra parentesi, il tipo dei caratteri: gotico, gotico angioino, onciale, ebraico, ecc.

Es.:

Genio loci sacrum/ siste viator quaecumque vides structura frontes/ ornamenta aedis singularem heri voluntatem/ delineata execut a ever ope et industria/ magistri marmorarii Guglielmi Pagani/ ab an MDCCCIV ad an MDCCCVII/ aspice plaude lubens et vale (gotico)

LSIC **Tecnica**

Termine o locuzione che indica la tecnica con cui è stato realizzato l'oggetto.

Vocabolario aperto

a encausto

a fresco

graffito

incisa/o

scolpita/o

ecc.

LSIM **Materiali**

Termine o locuzione che indica il materiale di cui è costituito l'oggetto. In presenza di materiali diversi si utilizzerà la ripetitività del sottocampo.

Vocabolario aperto

arenaria

calcare

cotto

intonaco

marmo di Carrara

stucco

ecc.

CO - CONSERVAZIONE

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CO				CONSERVAZIONE					
	STC			STATO DI CONSERVAZIONE		Si			
		STCR		Riferimento alla parte	50			A	1
		STCC		Stato di conservazione	50			A	1
		STCO		Indicazioni specifiche	500				1

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene catalogato, come si evince dall'osservazione autoptica.

STC STATO DI CONSERVAZIONE

Informazioni sullo stato di integrità e/o leggibilità, considerato in rapporto alla condizione originaria. Il campo è ripetitivo.

STCR Riferimento alla parte

Si indica se Le informazioni riguardano l'intero bene catalogato o solo parte di esso.

Vocabolario aperto

ala destra
 ala sinistra
 avancorpo
 coperture
 corpo principale
 decorazioni
 infissi
 intero bene
 intonaci interni
 paramenti
 pavimenti
 soffitti
 solai
 strutture murarie
 strutture sotterranee
 volte
 ecc.

STCC Stato di conservazione

Indicare in sintesi lo stato generale di conservazione del bene.

Vocabolario aperto

buono
 cattivo
 danno grave
 danno lieve
 immediato pericolo
 mediocre
 ottimo

pessimo
rudere
ecc.

STCO **Indicazioni specifiche**

Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero.

Es.:

cedimento delle travi per assenza di manutenzione del manto di copertura e conseguente infiltrazione d'acqua piovana.

RS – RESTAURI

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RS				RESTAURI					
	RST			RESTAURI		Si			
		RSTR		Riferimento alla parte	50			A	1
		RSTI		Data inizio	25				1
		RSTF		Data fine	25				1
		RSTT		Tipo di intervento	500	Si			1

Informazioni sugli interventi di restauro¹ che hanno interessato il bene catalogato.

RST RESTAURI

Informazioni sugli interventi di restauro noti. Il campo è ripetitivo, per registrare eventuali diversi interventi di restauro effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

RSTR Riferimento alla parte

Identificazione della parte in esame.

Vocabolario aperto

coperture
decorazioni
infissi
intero bene
pavimenti
prospetto principale
solai
strutture di orizzontamento
strutture sotterranee
strutture verticali
volte
ecc.

RSTI Data inizio

Si indica la data di inizio lavori, espressa in aaaa/mm/gg, relativa all'inizio dell'intervento in esame. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

RSTF Data fine

Si indica la data di conclusione dei lavori. Data, espressa in aaaa/mm/gg, relativa alla conclusione dell'intervento in esame. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

¹ Qualora siano state redatte da altri Enti (es. ISCR) specifiche schede di restauro che riguardano il bene in esame, le informazioni per il loro reperimento possono essere registrate nel paragrafo AC-ALTRI CODICI/ campo ACS-Schede correlate.

RSTT

Tipo di intervento

Indicazione sintetica del tipo di intervento effettuato. Il campo è ripetitivo.

Es.:

consolidamento murature portanti esterne.

US – UTILIZZAZIONI

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
US				UTILIZZAZIONI					
	USA			USO ATTUALE		Si			
		USAR		Riferimento alla parte	50			A	1
		USAD		Uso	50			A	1
	USO			USO STORICO		Si			
		USOR		Riferimento alla parte	50			A	1
		USOC		Riferimento cronologico	50				1
		USOD		Uso	50	Si		A	1

Informazioni relative all'uso dell'edificio dalla sua destinazione originaria fino al momento attuale. Si citano le categorie d'uso, evitando inutili menzioni sull'utilizzazione di singoli ambienti, salvo quando questi siano particolarmente significativi, come ad esempio la cappella in un palazzo, la bottega in una casa a schiera.

USA USO ATTUALE

Si indica l'uso al quale è adibito il bene catalogato nel momento in cui viene compilata la scheda. Il campo è ripetitivo.

USAR Riferimento alla parte

Si effettua la disaggregazione del bene in parti differenziate relativamente alle destinazioni d'uso solo quando ciascuna di essa sia particolarmente significativa; in caso contrario si indica l'intero bene, individuando nel successivo sottocampo USAD-*Uso* l'uso prevalente.

Vocabolario aperto

ala destra
ala sinistra
avancorpo
corpo principale
intero bene
ecc.

USAD Uso

Termine o locuzione specialistica che indica l'uso cui è adibito l'intero bene, o la parte indicata nel sottocampo USAR- *Riferimento alla parte*, nel momento in cui è compilata la scheda.

Vocabolario aperto

abbazia
abitazione
albergo
bottega
chiesa
cinema

convento
falegnameria
laboratorio
magazzino
negozio
officina
oratorio
teatro
uffici
ecc.

USO **USO STORICO**

Individuazione dell'uso storico del bene nel suo insieme o delle singole parti. Si indica la destinazione d'uso per la quale il bene (o parte) fu costruito e, in ordine cronologico, le successive utilizzazioni che rivestano interesse per la storia del bene. Il campo è ripetitivo.

USOR **Riferimento alla parte**

Si effettua la disaggregazione del bene in parti differenziate relativamente alle destinazioni d'uso solo quando ciascuna di esse sia particolarmente significativa; altrimenti si indica in questo campo l'intero bene, individuando nel successivo sottocampo USOD-*Uso* l'uso prevalente.

Vocabolario aperto

ala destra
ala sinistra
avancorpo
corpo principale
intero bene
ecc.

USOC **Riferimento cronologico**

Ricostruzione in successione cronologica delle eventuali diverse destinazioni d'uso. Si deve specificare ogni volta se si tratta di “destinazione originaria” o di “uso storico” (con numerazione da 1 a n), seguita dall'indicazione posta tra parentesi del periodo a cui è riferibile, quando ciò sia noto.

Es.:
destinazione originaria (XII-XIV)
uso storico 1 (1510-1535)
uso storico 2 (XVII)

USOD **Uso**

Termine o locuzione specialistica che indica la destinazione per la quale l'edificio fu costruito, anche se, sin dall'inizio, fu adibito ad altro scopo. L'uso originario deve essere sempre indicato anche qualora esso coincida con quello attuale. Il campo è ripetitivo.

Vocabolario aperto

abbazia

abitazione
abitazione collettiva
accademia
accesso
acquario
acquedotto
albergo
ambasciata
archivio
arena
asilo
auditorium
bottega
chiesa
cinema
convento
magazzino
oratorio
sala da concerto
terme
teatro
uffici
ecc.

***TU - CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
TU			CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI			*		
	ACQ		ACQUISIZIONE					
		ACQT	Tipo acquisizione	50			A	1
		ACQN	Nome	50				2
		ACQD	Data acquisizione	25				2
		ACQL	Luogo acquisizione	50				2
	CDG		CONDIZIONE GIURIDICA			*		
		CDGG	Indicazione generica	50		*	C	1
		CDGS	Indicazione specifica	250	Si			2
		CDGI	Indirizzo	250	Si			2
	NVC		PROVVEDIMENTI DI TUTELA		Si			
		NVCT	Tipo provvedimento	50		(*)	A	1
		NVCE	Estremi provvedimento	25				1
		NVCD	Data notificazione	25				1
		NVCR	Data di registrazione o G.U.	50				1
		NVCP	Estensione del vincolo	50				1
		NVCI	Estremi provvedimento in itinere	25				1
	ALN		MUTAMENTI TITOLARITA'/POSSESSO/DETTENZIONE		Si			
		ALNT	Tipo evento	50		(*)	A	1
		ALND	Data evento	25		(*)		1
		ALNN	Note	250				2
	STU		STRUMENTI URBANISTICI					
		STUT	Strumenti in vigore	250				1
		STUN	Sintesi normativa zona	250				1
		STUA	Vincoli altre amministrazioni	250				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni inerenti l'acquisizione e la condizione giuridica del bene e i provvedimenti di tutela che lo riguardano. In caso di aggiornamento della scheda, vengono indicati qui gli eventi che hanno determinato mutamenti della titolarità del bene o della sua condizione materiale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

ACQ ACQUISIZIONE

Indicazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base a cui il bene è pervenuto e si trova nelle attuali condizioni di proprietà o di detenzione.

ACQT Tipo di acquisizione

Indicare le modalità secondo le quali il bene è stato acquisito.

Vocabolario aperto

<i>termine da inserire nel campo ACQT</i>	<i>note esplicative</i>
acquisto	
aggiudicazione	a seguito di atto giudiziario
alienazione	
assegnazione	
comodato d'uso	
compravendita	
confisca	
deposito	
documentazione prodotta da rilevamento sul terreno	
donazione	
ipoteca	
pegno	
prelazione	esercizio di diritto di prelazione
permuta	
restituzione postbellica	
ricognizione archeologica	individuazione a seguito di ricognizione archeologica
ritrovamento fortuito	individuazione a seguito di ritrovamento fortuito
sequestro	
scavo	individuazione a seguito di scavo archeologico
soppressione	acquisizione al demanio statale a seguito delle leggi ottocentesche per la soppressione di Ordini e Congregazioni ecclesiastiche
successione	

ACQN Nome

Indicare il soggetto fonte dell'acquisizione, utilizzando il nome (quando possibile nella forma "Cognome, Nome"), la denominazione, oppure la forma aggettivata.

Es.:

<i>termine inserito nel campo ACQT</i>	<i>dati da inserire nel campo ACQN</i>
acquisto	Bianchi, Mario
alienazione	Banca popolare di Milano
soppressione	Napoleonica

ACQD Data acquisizione

Indicare l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione del bene. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ACQL Luogo acquisizione

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, nella forma "Regione/ sigla provincia/ denominazione per esteso del Comune/ località o toponimo" (le varie informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio).

Es.:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

***CDG CONDIZIONE GIURIDICA**

Informazioni sulla condizione giuridica del bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

***CDGG Indicazione generica**

Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene con riferimento al proprietario, possessore o detentore. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

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 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
NR (recupero pregresso)¹

¹ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

CDGS Indicazione specifica

Indicare l'esatta denominazione dell'amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà del bene. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del possessore o del detentore. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i beni di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso (es.: Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo).

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune (es.: Regione Marche; Provincia di Novara; Comune di Tivoli).

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia ecc.) seguita dalle eventuali specifiche (es.: Università degli Studi di Roma 'La Sapienza'; Politecnico di Torino).

Per i beni di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, ecc.), seguita da eventuali specifiche (es.: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento).

Per i beni di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche (es.: Stato Città del Vaticano; Ambasciata del Brasile; Sovrano Ordine Militare di Malta).

Per i beni di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera. (es.: Bianchi, Giulio; Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim).

CDGI Indirizzo

Indicare l'indirizzo completo dell'Ente o del privato che hanno la proprietà o la detenzione del bene; la corretta registrazione di questo dato è particolarmente importante per i beni sottoposti a provvedimenti di tutela. Nel caso di più proprietari, utilizzare la ripetitività del sottocampo per indicare in successione i loro indirizzi, rispettando la sequenza dei nomi indicati nel campo precedente.

NCV PROVVEDIMENTI DI TUTELA

Informazioni specifiche relative ai provvedimenti di tutela nazionali e internazionali che interessano il bene. Il campo è ripetitivo.

NVCT Tipo di provvedimento

Indicare il tipo di provvedimento amministrativo, specificando fra parentesi tonde la legge e gli specifici articoli e commi di riferimento (cfr. sintassi utilizzata nel vocabolario aperto). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto²

DLgs n. 42/2004, art.50

DLgs n. 42/2004, art.10

DLgs n. 42/2004, art.13

² Il vocabolario contiene indicazioni normative relative a tutte le tipologie di beni (mobili e immobili): selezionare dall'elenco i riferimenti opportuni per la situazione da documentare.

DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2
DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4
DM (L. n. 1089/1939, art.21)
DM (L. n. 1089/1939, art.3)
DM (L. n. 1089/1939, artt. 1, 4)
DM (L. n. 1089/1939, artt. 2, 3)
DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
DPR n. 1409/1963, art. 36
notificazione (L. n. 364/1909)
notificazione (L. n. 364/1909, art. 5)
notificazione (L. n. 778/1922)
ope legis (L.1089/1939 art.4)
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 1
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 2
revoca DLgs n. 490/1999, art. 6, comma 4
revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 3)
revoca DM (L. n. 1089/1939, art. 5)
revoca DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
revoca notificazione (L. n. 364/1909)
revoca notificazione (L. n. 778/1922)
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 DM (L. n. 1497/1939, art. 6)
rinnovo notificazione (L. n. 364/1909)
rinnovo notificazione (L. n. 778/1922)
ecc.

NVCE Estremi provvedimento

Indicare la data di emissione del provvedimento amministrativo nella forma “anno/mese/giorno” (aaaa/mm/gg).

NVCD Data notificazione

Indicare la data della notifica del provvedimento amministrativo al proprietario, nella forma “anno/mese/giorno” (aaaa/mm/gg).

NVCR Data di registrazione o G.U.

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

Indicare se il vincolo sia riferito all’intero bene o a parti di esso.

NVCI Estremi provvedimento *in itinere*

Indicare la data della comunicazione di avvio del procedimento di dichiarazione di interesse al proprietario, possessore o detentore, nella forma “anno/mese/giorno”.

ALN MUTAMENTI TITOLARITÀ/POSSESSO/DETTENZIONE

Indicazioni relative ad eventi che abbiano determinato mutamenti di titolarità (proprietà o detenzione) del bene catalogato o che abbiano inciso sulla sua condizione materiale (danneggiamento, distruzione, furto). Il campo è ripetitivo e viene compilato ed aggiornato d'ufficio, in occasione di attività di revisione della scheda.

ALNT Tipo evento

Indicare il tipo di evento che ha determinato le variazioni della titolarità del bene o i mutamenti della sua condizione materiale. Per il vocabolario si farà riferimento a quanto indicato nel sottocampo *ACQT-Acquisizione*, integrando le voci che riguardano la perdita o il recupero del bene catalogato. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

mutamenti condizione giuridica

acquisto
aggiudicazione
alienazione
assegnazione
comodato d'uso
compravendita
confisca
deposito
donazione
ipoteca
pegno
permuta
sequestro
successione
ecc.

mutamenti condizione materiale

danneggiamento
distruzione
distruzione per evento naturale
evento sconosciuto
furto
perdita
recupero
ecc.

ALND Data evento

Indicare l'epoca in cui si è verificato l'evento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ALNN Note

Indicazioni supplementari ad integrazione di quelle precedenti (sui contraenti e sul luogo di vendita, sulle cause della distruzione, ecc.).

Es.:
alluvione

terremoto

STU STRUMENTI URBANISTICI

Indicazioni relative ai piani regolatori generali e particolareggiati ed ai piani paesaggistici che interessano il bene catalogato.

STUT Strumento in vigore

Indicare il tipo di strumento in vigore (Piano Regolatore, Piano Paesaggistico, *etc.*), seguito da tutte le specifiche necessarie per individuarlo; per distinguere i vari dati si può utilizzare la barra seguita da uno spazio a destra (“/ ”). Qualora gli strumenti urbanistici in vigore fossero più di uno, indicarli in successione, dividendoli con un trattino preceduto e seguito da uno spazio (cfr. esempi).

Es.:

PTP1-E/ 3.3 zona di tutela D

PRG 1975/ variante 1993

PRG 1984/ zona agricola E2

PRG 2271/ 02.06.1998

PTP1-E/ 3.3 zona di tutela D - PRG 1975/ variante 1993

STUN Sintesi normativa zona

Termine o locuzione specialistica che indica il tipo di intervento ammesso dalla normativa specifica, evitando di riportare i restanti contenuti della normativa anche se in sintesi. Nel caso siano ammessi più tipi di intervento si separano con una barra con uno spazio a destra (“/ ”).

Es.:

restauro/ manutenzione straordinaria

STUA Vincoli altre amministrazioni

Dati relativi alla eventuale presenza di vincoli derivanti da leggi regionali, oltre che da disposizioni di enti pubblici o servitù, ecc. Quando siano noti gli estremi dei decreti, questi vanno qui indicati.

Es.:

zona di rispetto elettrodotta

servitù di passaggio

***DO - FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB	VOC.	VIS.
DO				FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO			*		
	FTA			DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA		Si	*		
		FTAX		Genere	50		*	C	1
		FTAP		Tipo	50		*	A	1
		FTAA		Autore	50				1
		FTAD		Data	25				1
		FTAE		Ente proprietario	250				1
		FTAC		Collocazione	50				2
		FTAN		Codice identificativo	25		*		2
		FTAT		Note	250				2
		FTAF		Formato	25				1
	DRA			DOCUMENTAZIONE GRAFICA		Si			
		DRAX		Genere	25		(*)	C	1
		DRAT		Tipo	50		(*)	A	1
		DRAO		Note	250				2
		DRAS		Scala	25				1
		DRAE		Ente proprietario	250				1
		DRAC		Collocazione	50				2
		DRAN		Codice identificativo	25		(*)		2
		DRAA		Autore	50				1
		DRAD		Data	25				1
	VDC			DOCUMENTAZIONE VIDEO-CINEMATOGRAFICA		Si			
		VDCX		Genere	25		(*)	C	1
		VDCP		Tipo	50		(*)	A	1
		VDCR		Autore	50				1
		VDCD		Data	25				1
		VDCE		Ente proprietario	250				1
		VDCA		Titolo	50				1
		VDCC		Collocazione	50				2
		VDCN		Codice identificativo	25		(*)		2
		VDCT		Note	250				2
	FNT			FONTI E DOCUMENTI		Si			
		FNTP		Tipo	50		(*)	A	1
		FNTA		Autore	50				1
		FNTT		Denominazione	250				1
		FNTD		Data	25		(*)		1
		FNTF		Foglio/Carta	25				1
		FNTN		Nome archivio	250		(*)		2

		FNTS	Posizione	50		(*)		2
		FNTI	Codice identificativo	25		(*)		2
	ADM		ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE		Si			
		ADMX	Genere	25		(*)	C	1
		ADMP	Tipo	50		(*)	A	1
		ADMA	Autore	50				1
		ADMD	Data	25				1
		ADME	Ente proprietario	250				1
		ADMC	Collocazione	50				2
		ADMN	Codice identificativo	25		(*)		2
		ADMT	Note	250				2
	BIB		BIBLIOGRAFIA		Si			
		BIBX	Genere	25		(*)	C	1
		NCUN	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
		BIBA	Autore	250		(*)		1
		BIBD	Anno di edizione	10		(*)		1
		BIBH	Sigla per citazione	8		(*)		1
		BIBN	V., pp., nn.	50				1
		BIBI	V., tavv., figg.	50				1
	BIL		Citazione completa	500	Si			1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla documentazione di corredo (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti video, fonti e documenti editi e inediti, referenze bibliografiche) a cui occorre fare riferimento per la conoscenza del bene¹. In ciascun campo strutturato sono riportati i dati tecnico-descrittivi relativi al documento originale che, nel caso della *documentazione allegata* (cfr. il vocabolario collegato ai sottocampi FTAX, DRAX, VDCX, FNTX, ADMX) deve essere trattato nel rispetto degli standard ICCD². La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

*FTA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Informazioni sulla documentazione fotografica relativa al bene in esame. 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. La compilazione del campo è obbligatoria³.

Per le necessità legate alla diffusione dei dati catalografici sul web, verrà resa disponibile per la consultazione pubblica la prima immagine registrata nel

¹ Poiché la scheda di catalogo deve rappresentare uno strumento di agevole consultazione che raccoglie e organizza le conoscenze sul bene in modo funzionale alle attività istituzionali di tutela e gestione del patrimonio, è necessario che il processo di registrazione dei dati preveda, in situazioni complesse, la selezione ragionata dei documenti da allegare.

² Si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/115/standard-catalografici> e nell'Appendice IV.

³ Si raccomanda in generale la realizzazione di documentazione fotografica contestuale all'attività di rilevamento dei dati, da fornire in allegato alla scheda di catalogo.

campo FTA (in genere quella allegata alla prima occorrenza del campo stesso). Pertanto il catalogatore dovrà avere cura che tale immagine documenti il bene in modo adeguato e, nel caso di schede con profilo di visibilità “2” o “3” (vedi avanti le norme di compilazione del sottocampo ADSP), che NON contenga informazioni riservate per motivi di privacy e tutela.

***FTAX Genere**

Indicare il genere di documentazione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo FTAX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, 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**

Indicare il tipo di documento. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario aperto

<i>valore da inserire nel sottocampo FTAP</i>	<i>Note esplicative</i>
diapositiva b/n	
diapositiva colore	
fermo-immagine	
fotografia aerea	dopo la definizione generica - adottata per un immediato riconoscimento di questa particolare tipologia di immagini - andrebbe fornita una appropriata specifica, in relazione al tipo di documento: es.: fotografia aerea, positivo colore fotografia aerea, diapositiva 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 di disegno tecnico	
negativo a raggi infrarossi	
negativo b/n	
negativo colore	
NR (recupero pregresso)	Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.
NR (recupero VIR)	Questa definizione viene utilizzata nell'ambito dei processi di interoperabilità gestiti dalla piattaforma cooperativa VIR- <i>Vincoli in rete</i> del MIBACT, qualora l'informazione non sia disponibile nelle schede provenienti da sistemi esterni al SIGECweb.
positivo b/n	
positivo colore	
radiografia	
stereogramma	

Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: fotografia aerea, diapositiva colore).

FTAA Autore

Autore della documentazione nella forma 'cognome, nome' o denominazione dello studio fotografico.

FTAD Data

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento fotografico. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

FTAE Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

FTAC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

***FTAN Codice identificativo**

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 alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. 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 la scheda e la documentazione. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es:

Alinari3280
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_FTA_001

FTAT Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione fotografica.

Es:

particolare
prima del restauro
facciata della chiesa, ripresa da Ovest

FTAF Formato

Indicare il formato del documento.

Es:

6x6
13x18
20x20
24x24
24x48
30x30
35 mm
21x27
jpeg
tiff
ecc.

DRA DOCUMENTAZIONE GRAFICA

Informazioni sulla documentazione grafica e cartografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

DRAX Genere

Indicare il genere di documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo DRAX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, 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.

DRAT Tipo

Indicare il tipo di documento. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

CAD bidimensionale
 CAD tridimensionale
 carta topografica
 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 carata topografica
 sezione
 tavola composita
 ecc.

DRAO Note di documentazione

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

Es.:
 particolare

DRAS Scala

Indicare la scala di rappresentazione.

Es.:
 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.

DRAE **Ente proprietario**
Indicare l'ente proprietario del documento.

DRAC **Collocazione**
Indicare la collocazione del documento.

DRAN **Codice identificativo**
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 alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. 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 la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_DRA_001

DRAA **Autore**
Indicare l'autore, nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

DRAD **Data**
Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

VDC **DOCUMENTAZIONE VIDEOCINEMATOGRAFICA**

Informazioni sulla documentazione video-cinematografica relativa al bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

VDCX Genere

Indicare il genere di documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo VDCX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo
documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, 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.

VDCP Tipo

Indicare il tipo e/o il formato del documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

CD Rom
 DVD
 file digitale
 file digitale AVI
 file digitale MPG
 film 35 mm
 film 16 mm
 film 8 mm
 film super 8 mm
 video 1 pollice
 video Betacam
 video BVU
 video DV
 video Hi8
 video Mini DV
 video super VHS
 video U-MATIC
 video VHS
 ecc.

VDCR Autore

Indicare l'autore principale della ripresa video, nella forma 'Cognome, Nome', o la denominazione dello studio che ha prodotto il documento.

VDCD Data

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

VDCE **Ente proprietario**
Indicare l'ente proprietario del documento.

VDCA **Titolo**
Indicare il titolo o la denominazione del documento.

VDCC **Collocazione**
Indicare la collocazione del documento.

VDCN **Codice identificativo**
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 alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. 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 la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_VDC_001

VDCT **Note di ripresa**
Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

FNT **FONTI E DOCUMENTI**
Informazioni su fonti e documenti editi e inediti relativi al bene in esame. Il campo va utilizzato anche per registrare le schede storiche⁴ e le schede obsolete⁵ eventualmente redatte in passato per il bene in esame. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

FNTP **Tipo fonte**
Indicare il tipo di documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto
atto notarile

⁴ La definizione "schede storiche" riguarda qualsiasi tipo di scheda precedente alla fase di strutturazione dei dati per l'informatizzazione, ovvero: i documenti catalografici redatti su modelli cartacei adottati dal 1892 ca al 1969 ca; le schede cartacee redatte sui modelli ministeriali (1972-1990 ca); i modelli cartacei predisposti per l'informatizzazione dei dati per l'Operazione Emergenza nel 1992. Ciascuna tipologia di scheda citata si intende completa del relativo corredo documentario.

⁵ Si tratta di schede per l'informatizzazione redatte secondo standard catalografici ormai superati e non più utilizzati per attività di nuova catalogazione, sostituiti da modelli aggiornati (ad esempio, la scheda FKO-Folklore/oggetto, oggi sostituita dalla BDM-Beni demoetnoantropologici materiali).

lettera
perizia tecnica
relazione tecnico scientifica
scheda obsoleta
scheda storica
ecc.

FNTA Autore

Indicare l'autore (utilizzando quando possibile la sintassi "Cognome, Nome") o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

FNTT Denominazione

Indicare il titolo o la denominazione del documento, se presente.

FNTD Data

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all'Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

FNTF Foglio/Carta

Indicare il numero di foglio o di carta del documento (cfr. la sintassi utilizzata negli esempi, specificando, quando necessario, se si tratta del *recto* o del *verso*).

Es:
fol. 1251v
c. 245
cc. 288r-289v

FNTN Nome Archivio

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. la sintassi utilizzata negli esempi). Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
Archivio dell'Abbazia di Farfa (Fara in Sabina, RI)/ Pergamene
Archivio di Stato di Roma/ Congregazione del Buon Governo
Archivio Segreto Vaticano/ Miscellanea
Archivio Storico ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, RM)
Biblioteca Apostolica Vaticana/ Barb. Lat.

FNTS Posizione

Indicare la collocazione inventariale o l'identificativo (numerico o alfanumerico) della fonte o del documento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:
347
Arm. VII, n. 12
Serie II, busta 5030
9912 B

FNTI **Codice identificativo**

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 alla codifica dell'archivio locale, al soggetto responsabile dell'attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. 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 la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es:

<i>valore da inserire nel campo FNTI</i>	<i>note esplicative</i>
AGS25382	
SBALombardia_0034567	
1200005678_FNT_001	
ASCICCD00000148	esempio riferito a schede storiche 1892-1969
ASC_PSAE127_OA1200004567	esempio riferito a schede storiche 1972-1990; modelli 1992
MNATP56FKO1200067892	esempio riferito a standard obsoleti

ADM **ALTRA DOCUMENTAZIONE MULTIMEDIALE**

Informazioni su altra documentazione multimediale relativa al bene in esame, trattata in modo non conforme agli standard ICCD⁶. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.

ADMX **Genere**

Indicare il genere di documentazione. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo ADMX</i>	<i>note esplicative</i>
documentazione allegata	documentazione acclusa alla scheda di catalogo

⁶ Per i formati previsti dagli standard ICCD fare riferimento alla già citata *Normativa per la documentazione multimediale*, pubblicata alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalogfici>

documentazione esistente	documentazione che viene solo citata: non è acclusa alla scheda di catalogo, 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.
--------------------------	---

ADMP Tipo

Indicare il tipo e/o il formato del documento. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

file in formato .doc
file in formato .ppt
file in formato .xls
ecc.

ADMA Autore

Indicare l’autore, nella forma ‘Cognome, Nome’, o la denominazione dello studio che ha elaborato il documento.

ADMD Data

Indicare la data o l’epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione fare riferimento all’Appendice II, *Note per le indicazioni cronologiche*.

ADME Ente proprietario

Indicare l’ente proprietario del documento.

ADMC Collocazione

Indicare la collocazione del documento.

ADMN Codice identificativo

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 alla codifica dell’archivio locale, al soggetto responsabile dell’attività di catalogazione o ad altro Ente pubblico o privato, al codice univoco che identifica la scheda a cui il documento si riferisce, ecc. (cfr. esempi); questa stessa sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale, in caso di documentazione allegata. 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 la scheda e la documentazione. Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.

Es:

PSAEPR32525
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_ADM_001

ADMT **Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento descritto.

BIB **BIBLIOGRAFIA**

Informazioni relative alla bibliografia che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto, di corredo, su supporto elettronico: cfr. campo BIBX). 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 il bene in esame. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si faccia riferimento ad una specifica scheda di Authority file BIB-*Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite (nel caso in cui non si possa redigere la scheda di Authority, compilare il campo BIL-Citazione completa, vedi avanti).

BIBX **Genere**

Indicare il genere di documentazione bibliografica. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

<i>definizione da inserire nel campo BIBX</i>	<i>note esplicative</i>
bibliografia specifica	bibliografia che riguarda in modo specifico il bene 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 venuto a trovare il bene nel corso della sua storia

NCUN **Codice univoco ICCD**

Indicare il codice che individua che individua il riferimento bibliografico in modo univoco a livello nazionale (cfr. Authority file BIB-*Bibliografia*). Il codice è assegnato dall'ICCD.

BIBA **Autore**

Indicare l'autore/gli autori del riferimento bibliografico citato. Per la compilazione del sottocampo fare riferimento all'Appendice III, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

BIBD **Anno di edizione**

Indicare l'anno di edizione dell'opera o del contributo. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

BIBH **Sigla per citazione**

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento bibliografico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

BIBN **V., pp., nn.**

Indicare l'eventuale volume in numeri romani, le pagine e/o i numeri di catalogo in cui è stata fatta specifica menzione del bene in esame o dei confronti citati, nella forma redazionale indicata dagli esempi.

Es.:

v. I, p. 35

v.II, pp. 4-5

v. I, p. 41, n. 50

BIBI **V., tavv., figg.**

Indicare il volume e il riferimento alle tavole o figure che riproducono il bene catalogato o i confronti citati, nella forma redazionale indicata dagli esempi.

Es.:

v. I, tav. V, fig. 5

v. II, tav. I, figg. 5-8

BIL **Citazione completa**

Indicare la citazione completa del riferimento bibliografico. Per la compilazione del sottocampo fare riferimento all'Appendice III, *Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia*. Questo campo va utilizzato soltanto nei casi in cui non venga redatta la scheda di Authority BIB-bibliografia (cfr. precedente campo BIB). Il campo è ripetitivo.

***AD - ACCESSO AI DATI**

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AD				ACCESSO AI DATI			*		
	ADS			SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*		
		ADSP		Profilo di accesso	1		*	C	1
		ADSM		Motivazione	70		*	C	1
		ADSD		Indicazioni sulla data di scadenza	25				1

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni per la *diffusione pubblica dei dati catalografici sul web*¹, inserite dal catalogatore secondo quanto stabilito dall'Ente o dall'amministrazione responsabile dei contenuti della scheda. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***ADS SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI**

Indicazioni specifiche relative al profilo di accesso ai dati, alla motivazione che ha portato alla scelta di tale profilo, ad eventuali date di scadenza previste per consentire la visibilità completa delle informazioni sul bene. La compilazione del campo è obbligatoria.

***ADSP Profilo di accesso**

Indicare il profilo di accesso in cui ricade la scheda. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore da inserire nel sottocampo ADSP</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza: le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque</i> ²
2	<i>livello medio di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy</i> ³
3	<i>livello alto di riservatezza: la scheda contiene dati riservati per motivi di tutela</i> ⁴

¹ In proposito si rinvia al documento esplicativo *Criteri per la visibilità delle schede sul web* pubblicato sul sito ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/473/standard-catalografici>.

² E' la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

³ E' la situazione che si riscontra in genere per i beni di proprietà privata, che possono contenere dati personali che non è opportuno divulgare.

⁴ Si tratta di situazioni eccezionali per le quali, per particolari motivi di tutela individuati dall'Ente competente, non è opportuno divulgare informazioni di dettaglio sulla localizzazione del bene; l'attribuzione di tale profilo di visibilità comporta, a scopo cautelativo, anche l'oscuramento dei contenuti dei campi con livello di visibilità "2".

***ADSM Motivazione**

Indicare la motivazione che ha determinato l'adozione del profilo di accesso specificato nel precedente sottocampo ADSP. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

<i>valore inserito nel sottocampo ADSP</i>	<i>motivazione da inserire nel sottocampo ADSM</i>
1	scheda contenente dati liberamente accessibili
2	scheda contenente dati personali
	scheda di bene di proprietà privata
3	scheda di bene a rischio
	scheda di bene non adeguatamente sorvegliabile

ADSD Indicazioni sulla data di scadenza

Indicare l'eventuale data di scadenza per il profilo di accesso specificato nel sottocampo ADSP, nella forma 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg). Nel caso in cui si voglia indicare solo l'anno, il giorno e il mese andranno indicati con due zeri. L'eventuale modifica del profilo di accesso sulla base di quanto indicato in questo sottocampo dovrà essere effettuata a cura dell'Ente o dell'amministrazione responsabile nell'ambito di un'attività di revisione e aggiornamento della scheda.

***CM – COMPILAZIONE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CM			COMPILAZIONE			*		
	CMP		COMPILAZIONE			*		
		CMPD	Data	4		*		1
		CMPN	Nome	70	Si	*		1
	RSR		Referente scientifico	70	Si			1
	FUR		Funzionario responsabile	70	Si	*		1
	RVM		TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
		RVMD	Data	4		(*)		1
		RVMN	Nome	70		(*)		1
	AGG		AGGIORNAMENTO - REVISIONE		Si			
		AGGD	Data	4		(*)		1
		AGGN	Nome	70		(*)		1
		AGGE	Ente	70				1
		AGGR	Referente scientifico	70	Si			1
		AGGF	Funzionario responsabile	70	Si	(*)		1
	ISP		ISPEZIONI		Si			
		ISPD	Data	4		(*)		1
		ISPN	Funzionario responsabile	70		(*)		1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla prima elaborazione della scheda di catalogo (redazione e verifica scientifica) e ad eventuali successive operazioni di informatizzazione, aggiornamento e revisione. Tali informazioni riguardano in particolare le date in cui le attività sono state svolte e i soggetti responsabili dei contenuti. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***CMP COMPILAZIONE**

Informazioni relative alla prima elaborazione della scheda di catalogo e alla verifica scientifica dei suoi contenuti. La compilazione del campo è obbligatoria.

***CMPD Data**

Indicare l'anno in cui è stata redatta la scheda. La compilazione del sottocampo è obbligatoria.

Es.:
1999

***CMPN Nome**

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca ed ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo e la sua compilazione è obbligatoria.

Es.:
Bianchi, Giulio
Rossi, Mario

RSR Referente scientifico

Indicare il referente per la verifica scientifica della scheda, se diverso dal funzionario responsabile (del MiBACT e/o di altra istituzione: cfr. campo FUR-Funzionario responsabile), nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo.

***FUR Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di catalogazione, nella forma “Cognome, Nome”. Il campo è ripetitivo e la sua compilazione è obbligatoria. Nel caso di più funzionari responsabili, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull'ente o l'Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute.

Es.:
Bianchi, Lucia
Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)
Rossi, Mario (R16)
Verdi, Giovanni (SBA Puglia responsabile del catalogo)

RVM TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

Informazioni relative al trasferimento dei dati della scheda dal formato cartaceo a quello informatizzato.

RVMD Data

Indicare l'anno in cui è stata effettuata l'informatizzazione della scheda. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
2001

RVMN Nome

Indicare il nome dell'operatore che ha effettuato l'informatizzazione, nella forma “Cognome, Nome”. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AGG AGGIORNAMENTO - REVISIONE

Informazioni relative all'aggiornamento e alla revisione della scheda¹. Il campo va compilato ogniqualvolta si intervenga per modificare i contenuti di una scheda già

¹ L'aggiornamento e la revisione di una scheda possono essere effettuati a seguito di indagini storico-critiche, di ricerche bibliografiche, di sopralluoghi, di eventi (es.: modifiche della condizione giuridica) o altro, oppure in occasione del passaggio ad un livello più approfondito di catalogazione (dal livello inventariale a quello di precatalogo; dal livello di precatalogo a quello di catalogo).

verificata scientificamente ed è ripetitivo, per registrare eventuali attività di aggiornamento e revisione succedutesi nel corso del tempo.

Nel caso in cui si debba procedere alla modifica dei contenuti di una scheda già verificata scientificamente e acquisita nel *Sistema nazionale della catalogazione* è necessario effettuare tale operazione nell'ambito di un'attività di aggiornamento/revisione della scheda stessa, autorizzata dall'Ente competente per tutela sul bene catalogato e registrata in questa sezione del tracciato. In particolare, la procedura di aggiornamento/revisione è richiesta ogni qualvolta si modifichino le informazioni obbligatorie "assolute" che costituiscono l'insieme di dati indispensabili per la corretta individuazione, definizione e localizzazione del bene culturale.

AGGD Data

Indicare l'anno in cui sono stati effettuati l'aggiornamento e la revisione della scheda. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
2010

AGGN Nome

Indicare il soggetto che ha svolto la ricerca per l'attività di aggiornamento e revisione ed ha compilato la scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Es.:
Bianchi, Giulio
Rossi, Mario

AGGE Ente

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)².

Es.:
S63 [Soprintendenza per i beni archeologici della Puglia]
R08 [regione Emilia-Romagna]
NA [provincia di Napoli]
D576 [diocesi di Castellaneta]
C9052021 [comune di Pienza]

AGGR Referente scientifico

Indicare il referente per la verifica scientifica nell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, se diverso dal funzionario responsabile (cfr. il sottocampo *AGGF-Funzionario responsabile*), nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo.

² Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiBACT (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

AGGF Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto. Nel caso di più funzionari responsabili, anche con ruoli diversi, in ciascuna occorrenza si può far seguire al nome, fra parentesi tonde, eventuali specifiche sull'ente o l'Istituto di appartenenza, riportate per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute.

Es.:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SBA Puglia, responsabile del catalogo)

ISP ISPEZIONI

Informazioni relative alle ispezioni effettuate per constatare lo stato del bene catalogato. Il campo è ripetitivo, per registrare attività di ispezione diverse succedutesi nel corso del tempo.

ISPD Data

Indicare la data in cui è stata effettuata l'ispezione, nella 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. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

ISPN Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiBACT e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di ispezione, nella forma "Cognome, Nome". Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

AN - ANNOTAZIONI

Acronimo				Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AN				ANNOTAZIONI					
	OSS			Osservazioni	5000				2

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato.

OSS**Osservazioni**

Note aggiuntive, a testo libero, relative ad informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda. In particolare, in questo campo possono essere recuperate informazioni provenienti da schede pregresse per le quali non sia stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato.

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 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.
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>	<i>s.v.</i>	
tabella	tab.	tabb.
tavola	tav.	tavv.
tomo	t.	tt.
verso	v.	vv.
volume	vol.	voll.

Appendice II

Note per le indicazioni cronologiche

Per esprimere la cronologia 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."¹.

Per la compilazione dei campi della scheda 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

- 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

¹ 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 periodo temporale di riferimento

Esempi:

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

Precisazioni

Le indicazioni sopra elencate possono essere completate dalle seguenti precisazioni:

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

Esempi:

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

Appendice III

Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia²

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole³:

- 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:

- 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.

² Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate nelle **schede 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.

³ In genere sul frontespizio dell'opera si trovano le informazioni più complete sul titolo, oltre a indicazioni sulla responsabilità e sulla pubblicazione; altri dati utili per la citazione si possono trovare sul *verso* del frontespizio oppure alla fine del volume.

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 standard⁴.

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 dei beni e delle attività culturali e del turismo, 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)

⁴ E' importante indicare sempre la data di consultazione nella forma 'consultazione: aaaa/mm/gg', inserendo i dati a disposizione.

Appendice IV

Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alla scheda di catalogo

Il trattamento tecnico dei documenti multimediali da allegare alle schede è oggetto della specifica *Normativa per la documentazione multimediale* (ICCD 2005), pubblicata sul sito istituzionale (<http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/490/normative-per-la-documentazione-fotografica-e-ultimediale>), della quale si fornisce di seguito un sintetico estratto rinviando ogni approfondimento alla consultazione diretta del testo.

Documentazione fotografica (paragrafo DO, campo FTA)

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

Le normative di riferimento e i relativi standard sono nel documento: “*Normativa per l’acquisizione digitale delle Immagini fotografiche*” (ICCD, 1998). Nella seguente tabella sono riportate, in modo riassuntivo, le principali caratteristiche che devono essere rispettate per i due principali livelli qualitativi A e B definiti nella citata *Normativa*.

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

Nell’aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) sono stati previsti anche i formati ipg e tif, già gestiti nel SIGECweb. In ogni caso **i singoli file immagine non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB**. Si prevede che, presso l’ente schedatore (o l’archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione grafica (paragrafo DO, campo DRA)

Le documentazioni grafiche possono venire allegate nei seguenti formati elettronici:

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

Nell'aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) sono stati previsti anche i formati tif e pdf, già gestiti nel SIGECweb. **In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.** Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione video-cinematografica (paragrafo DO, campo VDC)

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

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

In ogni caso i singoli file video non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB. Di conseguenza, di un documento video, che non possa essere allegato nella sua interezza, ai fini del trasferimento deve essere selezionato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con una occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing video che consentano di selezionare le parti ritenute significative del documento originale e di memorizzarle nei formati indicati. Alla scheda catalografica possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve rientrare nell'ambito dell'occupazione

massima definita. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documentazione audio (paragrafo DO, campo REG)

Le documentazioni audio possono venire allegare nei seguenti formati elettronici:

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

Nell'aggiornamento della *Normativa per la documentazione multimediale* (lavoro in corso da parte di ICCD) è stato previsto anche il formato mp4, già gestito nel SIGECweb. **In ogni caso i singoli file audio non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.** Di conseguenza, di un documento audio, che non possa essere allegato nella sua interezza, ai fini del trasferimento deve essere selezionato uno spezzone di una durata minima indicativa di 10 secondi, compatibilmente con una occupazione massima di memoria inferiore o uguale a 5 MB. Tale spezzone deve essere ricavato dal documento originale tramite l'utilizzo di strumenti per l'editing audio che consentano di selezionare le parti ritenute significative del documento originale e di memorizzarle nei formati indicati. Alla scheda catalografica possono essere allegati anche più spezzoni, ciascuno dei quali deve rientrare nell'ambito dell'occupazione massima definita. Si prevede che, presso l'ente schedatore (o l'archivio indicato), sia conservato il documento originario completo, anche di ampiezza superiore ai 5 MB.

Documenti a base testo (paragrafo DO, campo FNT)

Per questa tipologia di documentazione dovrà essere utilizzato il formato elettronico pdf.

In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.

Altra documentazione multimediale (paragrafo DO, campo ADM)

Per questa tipologia di documentazione si potranno utilizzare tutti i formati elettronici non previsti per le altre tipologie di documenti il cui trattamento è stato normato da ICCD (ad es. file in formato excel, doc, ecc.). **In ogni caso i singoli file non dovranno superare le dimensioni fisiche di 5 MB.**