



MINISTERO DELLA CULTURA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

SCHEDA DI CATALOGO

PG - PARCHI E GIARDINI
VERSIONE 4.01

NORME DI COMPILAZIONE

DATA RILASCIO: SETTEMBRE 2024
(ULTIMO AGGIORNAMENTO: MARZO 2025)

MINISTERO DELLA CULTURA
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

SCHEDA DI CATALOGO

PG - PARCHI E GIARDINI

VERSIONE 4.01

NORME DI COMPILAZIONE

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE
Direttore: Arch. Carlo Birrozzi
Via di San Michele, 18 – 00153 Roma
Tel. +39 06 585521 – Fax +39 06 58332313
ic-cd@cultura.gov.it - ic-cd@pec.cultura.gov.it
www.iccd.beniculturali.it

SCHEDA DI CATALOGO PG - PARCHI E GIARDINI

GRUPPO DI LAVORO

Vincenzo Cazzato, Associazione Parchi e Giardini d'Italia - APGI; Università del Salento

vincenzo.cazzato@unisalento.it

Giuseppe La Mastra, Associazione Parchi e Giardini d'Italia - APGI; ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

g.lamastra@ales-spa.com

Maria Letizia Mancinelli, Istituto centrale per il catalogo e la documentazione - ICCD

marialetizia.mancinelli@cultura.gov.it

Eugenia Imperatori, ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

e.imperatori@ales-spa.com

Hanno inoltre collaborato

per la stesura dei vocabolari:

Vincenzo Cazzato, Associazione Parchi e Giardini d'Italia - APGI; Università del Salento

Maria Adriana Giusti, Politecnico di Torino, Fondazione Nazionale Carlo Collodi

Franco Panzini, Associazione Pietro Porcinai

Giuseppe La Mastra, Associazione Parchi e Giardini d'Italia - APGI; ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

per gli aspetti botanici:

Giulia Caneva, Università degli Studi Roma Tre

Coordinamento per le metodologie catalografiche ICCD: **Maria Letizia Mancinelli**

Cura redazionale: **Maria Letizia Mancinelli, Eugenia Imperatori**

Collaborazione all'attività redazionale: **Fiorenza Proto**, ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

Hanno collaborato a una prima sperimentazione della scheda:

Cinzia Gallo, ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

Giusi Lombardi, ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

Simona Lunatici, ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

Elisa Mengoli, ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

Marta Moi, ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

Federica Vettori, ALES Arte Lavoro e Servizi S.p.A.

INDICE

Premessa.....	6
Introduzione.....	8
* CD CODICI.....	12
* OG BENE CULTURALE	14
RV RELAZIONI.....	21
AC ALTRI CODICI.....	27
* LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA	29
CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE	34
LS LOCALIZZAZIONE STORICA.....	37
* GE GEOREFERENZIAZIONE	42
* DA DATI ANALITICI	46
IF FISIONOMIA DELL'AREA VERDE	51
FO IDRAULICA, ACQUE E SISTEMA FONTANIERO.....	65
MD EDIFICI E MANUFATTI.....	70
DE ELEMENTI DI ARREDO E ORNAMENTI	75
PE PREESISTENZE.....	80
* MT DATI TECNICI	83
* DT CRONOLOGIA	86
AU DEFINIZIONE CULTURALE	91
CA CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO.....	99
US USO E FRUIZIONE	104
* CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI.....	106
* TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI	110
EV EVENTI CULTURALI	117

*DO	DOCUMENTAZIONE.....	121
* AD	ACCESSO AI DATI	128
* CM	CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI.....	130
AN	ANNOTAZIONI	135
	Appendice II - <i>Note per le indicazioni cronologiche</i>	137
	Appendice III - <i>Vocabolario chiuso per motivazione/fonte</i>	140
	Appendice IV - <i>Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia</i>	142
	Appendice V - <i>Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali</i>	146

Premessa

Il progetto *Censimento dei Parchi e giardini storici* finanziato nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza¹ ha fornito un'occasione particolarmente importante per la revisione del modello catalografico da utilizzare nelle attività di rilevamento.

La PG - *Parchi e giardini* appartiene al gruppo delle prime schede ICCD predisposte per l'informatizzazione dei dati: dopo i tracciati cartacei elaborati a fine anni 70/inizi anni 80, già nel 1994 è stato pubblicato a stampa il modello per la gestione automatizzata, utilizzato nel programma DESC (PG versione 1.00)², aggiornato poco dopo per l'applicazione nel software T3 (PG versione 2.00)³; agli inizi degli anni 2000 è stata rilasciata la versione 3.00⁴, elaborata in concomitanza con la realizzazione e la messa in produzione del SIGEC - *Sistema Informativo Generale del Catalogo*.

Quest'ultima versione, in uso fino ad oggi e applicata nel SIGECweb⁵, da tempo è considerata non più adeguata: infatti, se da un lato ha accolto le migliorie introdotte per il nuovo sistema (riguardo alle relazioni fra beni, alla georeferenziazione, alla documentazione di corredo, alla diffusione pubblica dei dati), dall'altro ha riproposto senza sostanziali novità l'organizzazione dei contenuti specialistici disciplinari delle schede degli anni 90. In particolare, l'impostazione metodologica della PG 3.00 prevede la scomposizione del bene nei diversi elementi costitutivi (aree verdi, impianti idrici, scale, recinzioni e cancelli, edifici e manufatti, pavimenti, elementi decorativi, stemmi e iscrizioni, ecc.), raggiungendo un livello di grande dettaglio, ma al tempo stesso frammentando l'analisi in tante sezioni informative separate e prive di chiare connessioni logiche fra loro, che non riescono a restituire quella visione organica necessaria per la corretta comprensione del bene e per cogliere in modo chiaro e coerente le caratteristiche sia dell'insieme sia delle sue specifiche parti, soprattutto nel caso di situazioni complesse.

A queste considerazioni si aggiunga che, negli anni intercorsi fra il rilascio della scheda PG 3.00 (2002) ed oggi, sono intervenuti importanti aggiornamenti negli standard ICCD (con il rilascio delle normative di versione 4.00 e 4.01), da tenere presenti per l'elaborazione di un nuovo modello catalografico.

Pertanto, con il fondamentale contributo degli esperti dell'APGI-Associazione *Parchi e giardini d'Italia*⁶ e il costante e qualificato supporto tecnico offerto da Ales-Arte Lavoro e Servizi S.p.A.⁷, si è proceduto alla definizione di una scheda PG completamente rivista ed aggiornata, che potesse rispondere al meglio agli obiettivi del progetto di censimento e, a livello più generale, potesse costituire il nuovo standard nazionale di riferimento per la catalogazione delle aree verdi di interesse storico.

La scheda si inserisce nell'attuale tassonomia degli strumenti catalografici ICCD nella categoria dei BENI IMMOBILI e nel settore disciplinare dei *Beni architettonici e paesaggistici*⁸. La versione è la 4.01, allineata

¹PNRR - [M1C3, Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.3: "Programmi per valorizzare l'identità dei luoghi: parchi e giardini storici"](#).

²http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/45/pg-parchi-e-giardini-1_00.

³http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/46/pg-parchi-e-giardini-2_00.

⁴http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/48/pg-parchi-giardini-3_00.

⁵SIGEC su piattaforma web-based, operativo dal 2012: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/sigec-web>.

⁶<https://www.apgi.it/>.

⁷<https://www.ales-spa.com/>.

⁸Cfr. *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

con gli standard ICCD più recenti. L'approccio al bene proposto nel nuovo standard prevede la compilazione obbligatoria, sia nelle situazioni più semplici sia in quelle più complesse, di una sezione descrittiva di carattere generale (che mancava nella PG di versione 3.00 fino ad oggi in uso), per fornire un quadro di insieme immediato del parco/giardino e dei principali aspetti che lo caratterizzano (ambientali, architettonici, artistici, botanici, storici, ecc.), che possono poi essere approfonditi in altre sezioni facoltative della scheda, in relazione alle risorse disponibili e alle finalità dell'attività di catalogazione. La comprensione dell'organizzazione spaziale del luogo e dei rapporti topografici fra i vari elementi rilevati al suo interno è agevolata sia dal costante riferimento alla documentazione di corredo (immagini, mappe, planimetrie, eidotipi, ecc.) sia dalla possibilità di individuare con precisione ciascun elemento (area verde, edificio, manufatto, ecc.) mediante un codice identificativo univoco all'interno del bene, che consente anche rinvii puntuali fra sezioni diverse della scheda.

Nei casi più articolati, secondo quanto previsto dalle più recenti norme catalografiche ICCD, nelle attività di rilevamento si potrà procedere sia in modo speditivo, compilando un'unica scheda per descrivere e documentare il bene, sia applicando il trattamento per il bene complesso, con la redazione di una scheda di insieme ("scheda madre") e di altre schede per le parti componenti ("schede figlie"), per un'esposizione di maggiore dettaglio.

La struttura dei dati⁹ della PG 4.01 è composta da ventisei paragrafi (sezioni informative con contenuti omogenei), dei quali dodici obbligatori: oltre ai paragrafi comuni anche ad altre tipologie di schede per i beni immobili¹⁰, nei quali comunque sono stati inseriti campi appositi per la descrizione dei parchi e giardini, nel modello sono presenti quattro paragrafi specialistici, propri solo della scheda PG.

La definizione del nuovo standard ha anche previsto, secondo l'iter ormai consueto, l'elaborazione delle *Norme di compilazione*¹¹ e del corredo di vocabolari: tracciato, manuale, strumenti terminologici¹² sono, nel sistema ICCD, elementi fra loro complementari, necessari sia per agevolare e guidare l'attività dei compilatori, sia per produrre contenuti omogenei e di qualità, con tutti i vantaggi che ne conseguono per rendere più efficace la ricerca e la consultazione dei dati.

Maria Letizia Mancinelli

ICCD - responsabile del Servizio standard e metodologie

⁹Cfr. *La struttura dei dati dei modelli catalografici ICCD*, disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/documenti>.

¹⁰ Si rinvia a riguardo alla c.d. *Normativa trasversale* (http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/61/ntr-normativa-trasversale-4_00-4_01), elaborata dall'ICCD come base di riferimento per la definizione di nuove normative catalografiche.

¹¹ Si tratta del manuale per la redazione della scheda, che segue a questa *Premessa* e all'*Introduzione* di carattere specialistico redatta dagli esperti.

¹² I materiali relativi alla scheda PG 4.01 sono disponibili sul sito istituzionale, nella sezione dedicata agli standard catalografici, nell'apposita pagina: http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/249/pg-parchi-e-giardini-versione-4_01.

Introduzione

Nel 1981 la Carta di Firenze dei giardini storici – nelle due versioni redatte per l’occasione - ha riconosciuto ai giardini storici una ben precisa patente nell’ambito del patrimonio culturale. Richiamandosi ai principi ispiratori della Carta di Venezia, il giardino è stato considerato un “monumento” (art. 1), la cui componente è in prevalenza vegetale, dunque “vivente”, e in quanto tale soggetta al deterioramento e al rinnovamento (art. 2).

A metà strada fra natura e artificio, il giardino “presenta un interesse pubblico” (art. 1) ed è risultato di un equilibrio, “nell’andamento ciclico delle stagioni, fra lo sviluppo e il deperimento della natura e la volontà d’arte e d’artificio che tende a conservarne perennemente lo stato” (art. 2). È al tempo stesso “testimonianza di una cultura, di uno stile, di un’epoca” (art. 5).

Nella versione italiana, il giardino è visto come “un insieme polimaterico, progettato dall’uomo, realizzato in parte determinante con materiale vivente, che insiste su (e modifica) un territorio antropico, un contesto naturale”. Al pari di ogni altra risorsa, “costituisce un unicum, limitato, peribile, irripetibile, ha un proprio processo di sviluppo, una propria storia (nascita, crescita, mutazione, degrado) che riflette la società e le culture che l’hanno ideato, costruito, usato o che, comunque, sono entrate in relazione con esso” (art. 1).

Si tratta di un bene che è al tempo stesso “monumento” e “documento”, strumento di conoscenza.

Una volta riconosciutane la rilevanza, entrambe le Carte sollecitano politiche di salvaguardia e adeguate azioni conoscitive impiegate sull’identificazione e inventariazione, quali attività preliminari e prioritarie.

La Carta Icomos-Ifla, all’art. 9, precisa infatti che “la salvaguardia dei giardini storici esige che siano identificati e inventariati”; quella italiana, nel ribadire che “per tutelare e conservare bisogna conoscere”, sottolinea che “il giardino va analiticamente studiato in tutte le sue componenti (architettoniche, vegetali, idriche, geologiche, topografiche, ambientali, ecc.)”, attraverso documenti e fonti storiche e letterarie, attraverso rilievi topografici e catastali antichi nonché ogni altra possibile fonte iconografica, attraverso la fotointerpretazione e – ove necessario – l’indagine archeologica diretta (art. 4).

Queste considerazioni hanno portato in quegli stessi anni l’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) a predisporre una scheda denominata “PG-Parchi e giardini”, più volte modificata.

La necessità di censire e catalogare i giardini storici, processo indispensabile sia ai fini della conoscenza che della tutela, si è posta infatti sin dal 1978 quando un primo modello di scheda sperimentale (sigla “PVG”) venne presentato al Convegno sul Giardino Storico Italiano tenutosi a San Quirico d’Orcia e a Siena. La scheda prendeva in considerazione il giardino in quanto tale e non quale estensione di una villa o di un edificio. Questo modello è stato successivamente ampliato dall’ICCD, dando vita a una nuova scheda suddivisa in due parti: la prima con sigla “PG-Parchi giardini” tesa a individuare i caratteri distintivi del giardino e contenente la descrizione dello stesso, le considerazioni ambientali e storico-architettoniche; la seconda - un inserto “PG/B-Parchi Giardini Botanica” - volta a individuare le caratteristiche prettamente botaniche (inserto recante sul retro una tabella “Composizione floristica costruttiva dell’area verde”). L’inserto “PG/B”, parte integrante della scheda “PG”, riportava i caratteri climatici, pedologici, la strutturazione e lo stato di conservazione della vegetazione, gli esemplari e/o le specie di rilievo.

Più volte aggiornata, la scheda risultava dunque strutturata per voci specifiche e, al contempo, diversificate per abbracciare i molteplici aspetti del bene e offrirne una lettura di ampio respiro: localizzazione geografica e amministrativa (urbanistica, catastale, ecc.); caratteristiche geologiche, pedologiche,

climatiche del contesto territoriale; notizie storiche (su proprietari e autori, eventi storici, ecc.); componenti vegetali (tipologia, impianto, caratteristiche botaniche, ecc.); elementi costruiti o decorativi; ecc.

Nonostante la scheda abbia costituito un utile strumento per la raccolta di informazioni su parchi e giardini storici, come dimostra il suo impiego anche da parte di vari soggetti interessati ai temi della catalogazione e della ricerca (dalle Università alle Regioni), la sua complessità ha costituito da sempre un grande problema richiedendo la sua compilazione un alto livello di specializzazione nonché un notevole impegno interdisciplinare.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (M1C3, Misura 2 *“Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale”*, Investimento 2.3: *“Programmi per valorizzare l’identità dei luoghi: parchi e giardini storici”*), prevedendo uno specifico investimento dedicato ai parchi e giardini storici, ha ribadito lo statuto di questi beni, considerati oggi anche alla luce delle profonde trasformazioni che hanno interessato l’ambiente, il paesaggio e la società nel passaggio al nuovo millennio. Al giardino è stata infatti assegnata una patente ben precisa in quanto esso concorre al rafforzamento dell’identità dei luoghi; al miglioramento della qualità paesaggistica, costituendo un fattore chiave nei processi di rigenerazione e rinnovamento urbano; al miglioramento della qualità della vita e del benessere psicofisico dei cittadini; alla diffusione di una rinnovata sensibilità ambientale e paesaggistica; allo sviluppo di conoscenze scientifiche, tecniche, botaniche sperimentate e sedimentate nei secoli; allo sviluppo di quelle funzioni che hanno dirette e positive ricadute ambientali (riduzione dell’inquinamento ambientale, regolazione del microclima, generazione di ossigeno, tutela della biodiversità, ecc.).

Dei parchi e giardini, visti in tutta la loro complessità, si è riconosciuta anche l’importanza sotto il profilo economico, dal momento che possono contribuire a generare positive ricadute sullo sviluppo di un territorio e sull’occupazione, soprattutto quella giovanile, attivando imprese afferenti a diversi settori (da quello dell’edilizia a quello del florovivaismo), maestranze specializzate, professionalità multidisciplinari; generando un turismo sostenibile e diffuso con un impatto su molteplici settori delle economie locali direttamente o indirettamente collegate.

In questo contesto di rinnovato interesse l’Investimento 2.3 del PNRR prevede tra i propri obiettivi un’ampia azione conoscitiva, da condurre in modo sistematico su tutto il territorio nazionale. A fronte della definizione dell’Italia “giardino d’Europa” non siamo infatti ancora in grado di valutare numericamente la consistenza di questo patrimonio in quanto i censimenti di cui disponiamo risultano in gran parte datati, parziali, disomogenei. Le poche campagne condotte negli ultimi decenni non hanno riguardato l’intero territorio nazionale e l’intera tipologia di beni. Appare pertanto opportuno orientarsi verso la realizzazione di una nuova campagna di censimento e catalogazione di parchi e giardini storici, che consenta finalmente di fare il punto sull’entità di questo patrimonio (quantità, distribuzione territoriale, caratteristiche, ecc.), in accordo con i più aggiornati standard catalografici.

In vista dell’avvio del censimento previsto dall’Investimento 2.3 del PNRR è stata prodotta una nuova scheda “PG” (versione 4.01), partendo dalla precedente versione (3.00) rilasciata dall’ICCD e utilizzata a livello nazionale.

La natura complessa e articolata di questi beni, difficilmente descrivibili attraverso campi predefiniti, ha portato:

- a una razionalizzazione e semplificazione della struttura-dati della scheda di rilevamento;
- all’inserimento di alcuni campi descrittivi che consentono, pur preservando l’analiticità della scheda, di restituire un’immagine complessiva del bene e delle sue componenti e di renderne più agevole la lettura;

- alla modifica o all'inserimento di nuovi campi per consentire una più adeguata registrazione dei caratteri ambientali, del sistema di relazioni (storiche, visive, territoriali, ecc.), degli eventuali elementi di degrado e/o interferenze ambientali.

Nell'insieme, la scheda "PG 4.01" è stata concepita per essere utilizzata in modo efficace sia in caso di censimenti speditivi, sia di più accurate campagne di catalogazione: anche in assenza di una compilazione esaustiva, i paragrafi "OG-Bene culturale" e "DA-Dati analitici" (quest'ultimo non presente nella precedente versione 3.0) sono in grado di restituire un'immagine complessiva del bene e dei suoi elementi caratterizzanti. Nella revisione, inoltre, si è tenuta in considerazione la necessità di riportare in modo ordinato le informazioni contenute nelle precedenti versioni dello standard, così da non perdere dati preziosi nelle attività di revisione e aggiornamento delle schede pregresse.

In sintesi, la scheda è stata da un lato riordinata nella sequenza delle informazioni e semplificata per alcune di esse (in parte accorpate), dall'altro arricchita attraverso l'inserimento di nuove voci e, soprattutto, di vocabolari.

La scheda "PG 4.01" consente di catalogare diverse tipologie di beni (non solo parchi e giardini, ma anche arboreti, viali, orti, labirinti, roseti, ecc.) che potranno essere definiti, grazie all'ausilio dei vocabolari, sia in base alle caratteristiche storico-artistiche, sia in ragione di caratteristiche tipologiche (cfr. paragrafo "OG-Bene culturale"). Potranno inoltre essere censite alcune tipologie di beni che presentano un più spiccato carattere regionale come, ad esempio, roccoli e ragnaie.

A titolo esemplificativo potranno essere rilevati:

- parchi e giardini di ville, di palazzi, di castelli, di conventi, di cascine e masserie, di aree archeologiche, ecc.;
- giardini/parchi alpini, amatoriali, botanici, cimiteriali, commemorativi, di acclimatazione, di collezione, di fiori, di frutti, di statue, didattici, esoterici, mediterranei, pensili, segreti, sensoriali, terapeutici, termali, zoologici, ecc.;
- parchi di caccia, di sculture, letterari, pubblici, tematici, ecc.;
- orti botanici, didattici, sensoriali, terapeutici, urbani, ecc.;
- parchi, giardini e arboreti con alberi monumentali o altre alberature di pregio, ecc.

La scheda consente, inoltre, di registrare in modo accurato e ordinato tutti quegli elementi che, presi singolarmente o congiuntamente, definiscono la qualità di un giardino, quali ad esempio:

- l'impianto planimetrico, esito della composizione di elementi vegetali (aiuole, filari, boschetti, ecc.) e artificiali (fontane, statue, manufatti architettonici, ecc.);
- l'interesse storico-artistico;
- l'interesse naturalistico, botanico, ambientale;
- la presenza di significativi manufatti architettonici (villa, edifici di servizio, altre fabbriche all'interno del giardino, ecc.);
- la presenza di significativi elementi di arredo (statue, gruppi scultorei, ecc.);
- la presenza di elementi artificiali quali fontane, laghi e altre componenti legate alle acque;
- la presenza di una significativa componente botanica e di alberature di pregio;
- la relazione del giardino con il suo contesto.

Il processo di revisione ha portato alla razionalizzazione della struttura-dati, all'inserimento di nuovi paragrafi e/o campi, alla rimodulazione dell'ordine complessivo dei contenuti della scheda, nel rispetto della *ratio* catalografica generale dell'ICCD.

Al nuovo paragrafo “DA-Dati analitici” è affidato il compito di restituire un’immagine d’insieme del parco o del giardino e degli elementi caratterizzanti. Vi trova posto la descrizione complessiva del bene (ivi compresa la sua morfologia generale, le peculiarità scenografiche e compositive, le peculiarità simboliche e allegoriche).

È stata rivista, inoltre, la distribuzione delle informazioni concernenti gli elementi caratterizzanti, ora organizzata sulla base di quattro paragrafi “tematici”:

- “Fisionomia dell’area verde”;
- “Idraulica, acque e sistema fontaniero”;
- “Edifici e manufatti”;
- “Elementi di arredo”.

La nuova scheda ha tenuto in considerazione l’esigenza di leggere questa tipologia di beni culturali nella stretta relazione che essi intrattengono con il contesto e alla cui strutturazione concorrono molteplici fattori: la presenza di coltivi e aree boschive, di canali, di lunghi assi prospettici costituiti dai viali alberati, ecc.

In linea con una rinnovata sensibilità ecologica e con i nuovi modelli di conservazione, è possibile registrare elementi legati alla qualità dell’ambiente naturale e ai suoi processi di trasformazione.

Sono pertanto presenti alcuni campi destinati ad accogliere informazioni in merito:

- ai caratteri ambientali (caratteri storici e attuali, morfologia generale del contesto, caratteristiche geologiche, pedologiche e climatiche, disponibilità di acque naturali, presenza di biodiversità);
- agli elementi di degrado (inquinamento, interferenze ambientali, dissesto idrogeologico, altri fenomeni di deterioramento);
- alle correlazioni ambientali: relazione del bene con il paesaggio (relazioni funzionali e visive, trasformazioni del paesaggio visibili dal bene), sistema territoriale storico, reti ambientali e forme di protezione territoriale.

Una catalogazione rigorosa sul piano scientifico presuppone un lessico appropriato che consenta una chiara identificazione delle caratteristiche del bene (tipologia, impianto planimetrico, composizione, componenti vegetali, architettoniche e scultoree, ecc.) e renda possibile una comparazione a fini scientifici. La redazione di una nuova versione della scheda “PG” è stata pertanto l’occasione per aggiornare e integrare l’intero apparato degli strumenti terminologici specialistici. La restituzione critica dell’universo del lessico del giardino, nella sua complessità culturale e materica, è stato il frutto di una riflessione sistematica sulle sue parti costitutive, sull’evoluzione degli stili e delle tipologie, sui linguaggi delle tecniche, tenendo conto anche della diversità dei saperi e delle discipline -architettoniche, botaniche, idrauliche, artistiche, ecc.- alle quali questi beni afferiscono.

Vincenzo Cazzato

Giuseppe La Mastra

*** CD CODICI**

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

In questo paragrafo vengono registrati i dati identificativi del bene e delle schede che lo descrivono nel sistema del catalogo gestito dall'ICCD¹³. In questa sezione del tracciato vengono anche indicati, tramite codici, l'Ente che ha effettuato la schedatura e l'Ente che ha competenza per la tutela sul bene catalogato.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***TSK Tipo scheda**

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda utilizzato per la catalogazione. Tale indicazione è necessaria per le procedure di trasferimento delle informazioni fra banche-dati. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_TSK_PG401:

PG [Parchi e giardini]

***LIR Livello catalogazione**

Indicare la sigla che individua il grado di approfondimento dell'indagine condotta sul bene in esame. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso¹⁴

¹³ In riferimento a uno stesso bene culturale possono essere redatte nel corso del tempo più schede, per attività di aggiornamento o di approfondimento del livello di catalogazione (cfr. campo LIR): in questi casi, 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 (ad esempio "in lavorazione", "verificate", "validate") che abbiano lo stesso codice univoco. Anche quando un bene culturale viene analizzato come bene complesso e quindi la sua catalogazione viene articolata in più schede, tali schede devono avere tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto, a prescindere dalla specifica modalità descrittiva applicata in tale situazione, riguardano un bene che deve essere considerato come unitario; tuttavia, ciascuna scheda ha un proprio identificativo, poiché al codice univoco si aggiunge l'indicazione del "livello nella struttura gerarchica", diverso per ogni scheda (cfr. paragrafo RV/campo RVE/sottocampo RVEL).

¹⁴ Il livello di approfondimento della ricerca viene stabilito dal soggetto responsabile della campagna di schedatura, in relazione ai criteri operativi e agli obiettivi prefissati. La metodologia ICCD prevede tre livelli: il **livello di inventario**, che corrisponde alle informazioni minime obbligatorie, necessarie per la validità stessa della scheda di catalogo; il

VC_LIR:

<i>sigla da inserire nel campo LIR</i>	<i>note esplicative</i>
I	livello di inventario
P	livello di precatalogo
C	livello di catalogo

***NCT CODICE UNIVOCO ICCD**

Indicare il codice univoco che identifica a livello nazionale il bene e le schede che lo descrivono. Tale codice è generato dalla concatenazione dei valori dei sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN) assegnato dall'ICCD¹⁵. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***NCTR Codice Regione**

Indicare il codice ISTAT che individua la Regione in cui si trova il bene al momento della catalogazione. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

Lista dei Codici ISTAT delle Regioni

***NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, *assegnato dall'ICCD* secondo l'ordine progressivo relativo a una determinata Regione. Per ciascuna Regione la serie di numeri è compresa fra 00000001 e 99999999. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

***ESC Ente schedatore**

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di catalogo. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹⁶. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***ECP Ente competente per tutela**

Indicare il codice che identifica l'Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato¹⁷. Tale codice viene assegnato dall'ICCD e annotato nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

livello di precatalogo, che prevede l'acquisizione di ulteriori notizie desumibili dall'osservazione diretta del bene e del suo contesto, con eventuali rimandi alla bibliografia essenziale; il **livello di catalogo**, che richiede la compilazione di tutte le sezioni informative utili per la conoscenza approfondita del bene in esame e della sua storia, con più ampi riferimenti alla documentazione di corredo. Ovviamente, l'impostazione e l'esito di un'indagine "di catalogo" dipendono dalle caratteristiche intrinseche del bene e dalle sue potenzialità informative.

¹⁵ Una volta attribuito a un bene, **il codice univoco NCT non deve essere per nessun motivo modificato o soppresso**, fatte salve alcune particolari operazioni legate alla revisione di schede pregresse (sempre meno frequenti, man mano che si procede ad aggiornare le schede presenti nel Catalogo informatizzato gestito dall'ICCD).

¹⁶ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti (Soprintendenze, Regioni e altri enti territoriali, Università, ecc.) che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC, con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.). Per indicazioni sulla procedura per diventare ente schedatore e per consultare la lista degli enti attivi: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/per-catalogare/diventa-ente-schedatore>. Nell'ambito del processo di lavoro, l'Ente schedatore è tenuto ad informare preventivamente l'Ente competente per tutela interessato (cfr. campo ECP) delle attività che intende svolgere e a rendere disponibili allo stesso gli esiti della campagna catalogografica effettuata.

¹⁷ Gli enti competenti per tutela sono individuati dalle disposizioni normative in materia di organizzazione del MiC; per definizione, nei processi di catalogazione sono anche enti schedatori: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/processi-di-catalogazione>.

*** OG****BENE CULTURALE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
OG			BENE CULTURALE			*		
	AMB		Ambito di tutela MiC	50		*	C	3
	OGT		DEFINIZIONE BENE			*		
		OGTD	Definizione	150		*	C	1
		OGTT	Tipologia/ altre specifiche	100	Si	*	C	1
		OGTE	Connessioni significative con un edificio	50		*	C	1
		OGTP	Parte componente	100				1
		OGTV	Configurazione strutturale	100			C	1
	OGD		DENOMINAZIONE		Si			
		OGDT	Tipo	100			C	1
		OGDN	Denominazione	250		(*)		1
		OGDR	Riferimento cronologico	100				1
		OGDF	Fonte	250	Si			1
		OGDS	Note	2000				1
	OGC		TRATTAMENTO CATALOGRAFICO DEL BENE COMPLESSO					
		OGCT	Trattamento catalografico	100		(*)	C	1
		OGCD	Definizione/ posizione parti componenti	100	Si			1
		OGCS	Note	2000				1
	OGM		Modalità di individuazione	250	Si		C	1
	OGR		Disponibilità del bene	50			C	1

Il paragrafo contiene le informazioni necessarie per l'individuazione del bene che si sta catalogando, in relazione alla sua tipologia e al contesto in cui viene considerato dal punto di vista catalografico. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** AMB****Ambito di tutela MiC**

Indicare l'ambito di tutela del *Ministero della cultura* nel quale ricade il bene in esame, fra quelli di competenza dell'ICCD¹⁸. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_AMB_AR-PG:

architettonico e paesaggistico

*** OGT DEFINIZIONE BENE**

Il campo contiene le indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione del bene in esame (data dall'intera sequenza di valori registrati nei sottocampi che lo compongono). **La compilazione del campo è obbligatoria.**

¹⁸ Si tratta di un'informazione funzionale all'organizzazione e alla ricerca dei dati secondo i criteri di ordinamento catalografico ICCD: cfr. il documento *Normative - criteri di ordinamento* disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

***OGTD Definizione**

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene che si sta catalogando, espressa secondo la tradizione degli studi specifici. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_OGTD_OGTT_PG401 [livello 1]

arboreto
giardino
labirinto
orto
parco
roseto
uccellanda
via

***OGTT Tipologia/altra specifiche**

Indicare eventuali specifiche tipologiche, morfologiche o funzionali, utili a completare la definizione del bene, per una sua più puntuale individuazione. In questo sottocampo è possibile precisare l'eventuale parte residuale che si conserva rispetto al bene originale indicato nel precedente sottocampo OGTD. Il sottocampo è ripetitivo, per registrare, se necessario, più tipologie/più specifiche¹⁹ e **la sua compilazione è obbligatoria.** In presenza di più occorrenze disporre i termini in base alla rilevanza.

Vocabolario chiuso

VC_OGTD_OGTT_PG401 [livello 2]

Esempi:

<i>Definizione (OGTD)</i>	<i>Tipologia/altra specifiche (OGTT)</i>
arboreto	
	didattico
	scientifico-sperimentale
giardino	
	romantico
	modernista
	giapponese
labirinto	
	unicursale
	multicursale
orto	
	botanico
	didattico
	terapeutico
parco	

¹⁹ Nella struttura dei dati si è scelto di rendere il sottocampo ripetitivo per ottenere, nella gestione informatizzata, una migliore ricercabilità dei valori, selezionati da un vocabolario controllato (cfr. VC_OGTD_OGTT_PG401); in fase di visualizzazione e stampa della scheda compilata, i lemmi che individuano le diverse tipologie/specifiche vengono mostrati in sequenza, divisi da una virgola seguita da uno spazio (ad esempio "OGTT: giardino/ romantico, esoterico, di collezione), per cogliere con maggiore efficacia l'intera sequenza delle informazioni utili all'individuazione del bene.

	di caccia
	funerario
	tematico
roseto	
	contemporaneo
	storico
uccellanda	
	bresciana
	ragnaia
	roccolo
viale	
	commemorativo
	da passeggio

***OGTE Connessioni significative con un edificio**

Indicare se il bene presenta connessioni specifiche, ad esempio con un edificio o un complesso architettonico. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_OGTE_PG401

in connessione con una villa

in connessione con un palazzo

in connessione con un castello

in connessione con un complesso religioso

in connessione con un complesso rurale

in connessione con un'area archeologica

in connessione con un edificio pubblico

nessuna connessione significativa

OGTP Parte componente

Questo sottocampo va utilizzato solo se si sta catalogando la parte componente di un bene complesso che viene trattato catalograficamente come tale²⁰: in tal caso, va indicata nel precedente sottocampo OGTD (v.) la definizione che individua l'intero bene complesso e in questo sottocampo la terminologia specifica che individua la parte componente in esame. Alla definizione della parte componente si può aggiungere - dopo una barra "/" seguita da uno spazio - l'indicazione della sua posizione "fisica" nell'ambito del bene complesso. Nel caso in cui si valorizzi questo sottocampo, deve essere indicata nel paragrafo RV/campo RVE/sottocampo RVEL la posizione che tale parte occupa all'interno del sistema relazionale definito dalla strutturazione complessa (cfr. RVEL, norme di compilazione).

OGTV Configurazione strutturale

Indicare la configurazione strutturale del bene che si sta catalogando, anche in relazione a un contesto di appartenenza.

²⁰ In questo caso il bene individuato come bene complesso (cfr. sottocampo OGTV) viene descritto con più schede, di cui una relativa all'insieme (*scheda madre*) e "n" altre schede relative alle parti componenti (*schede figlie*): cfr. sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE. Il livello di scomposizione del bene in parti non è determinabile a priori: dipende, oltre che dalla configurazione del bene stesso, anche dalle informazioni a disposizione e dal grado dell'approfondimento dell'indagine.

Vocabolario chiuso

VC_OGTV_PG401:

valore da inserire nel sottocampo OGTV		note esplicative
termine generico	termine specifico	
bene semplice ²¹		Bene ritenuto unitario e non scomponibile, descritto mediante un'unica scheda di catalogo.
bene complesso ²²		Bene unitario, ma considerato scomponibile in più parti, ciascuna con proprie significative caratteristiche. Questo tipo di bene può essere descritto con una sola scheda oppure con più schede , di cui una relativa all'intero bene (convenzionalmente detta <i>scheda madre</i>) ²³ e "n" altre relative alle parti componenti (convenzionalmente dette <i>schede figlie</i>) ²³ : il trattamento catalografico applicato viene specificato nel sottocampo OGCT (v.).
bene complesso	parte componente	Parte componente di un bene complesso.

Per la compilazione del campo, indicare in primo luogo il *termine generico* che individua la configurazione strutturale del bene e quindi, separato da una barra ("/") seguita da uno spazio, il *termine specifico* più opportuno²⁴.

Esempi:

bene semplice

bene complesso

bene complesso/ parte componente

OGD DENOMINAZIONE

Informazioni relative alle denominazioni attestatesi nel corso del tempo per il bene in esame. Il campo è ripetitivo. In presenza di denominazioni diverse, registrare i dati relativi a ciascuna utilizzando la ripetitività

²¹ La definizione bene semplice è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene singolo" e "bene individuo" utilizzate in passato in ambito catalografico.

²² La definizione *bene complesso* è da considerarsi equivalente, anche se metodologicamente più corretta, rispetto alle definizioni "bene composito" e "bene composto" utilizzate in passato in ambito catalografico.

²³ In proposito vedere avanti il campo OGC e, nel paragrafo RV-RELAZIONI, il campo RVE.

²⁴ Occorre qui ricordare che l'operazione di definizione della configurazione strutturale di un bene ha un forte carattere soggettivo, in quanto è condizionata sia dalla formazione del catalogatore, sia dalla specifica situazione in cui viene svolta l'indagine, sia dalla quantità e qualità delle informazioni disponibili.

del campo e procedendo, se possibile, secondo ordine cronologico inverso, dalla più recente alla più antica, o comunque registrando per prima la denominazione ufficiale o quella di uso corrente.

OGDT Tipo

Precisare il tipo di denominazione del bene.

Vocabolario chiuso

VC_OGDT_beni immobili:

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

(*)OGDN Denominazione

Indicare la denominazione del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

OGDR Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale la denominazione. Per la compilazione fare riferimento all'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

OGDF Fonte

Indicare la fonte che attesta la denominazione, in forma di testo libero. Si può fare riferimento ad un documento registrato nel paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM, utilizzando il codice identificativo (DCMN) ad esso assegnato. Il sottocampo è ripetitivo.

OGDS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

OGC TRATTAMENTO CATALOGRAFICO DEL BENE COMPLESSO

Questo campo va utilizzato solo nel caso in cui si stia catalogando un bene individuato come "bene complesso" (cfr. sottocampo OGTV). Questa tipologia di bene, infatti, può essere catalogata con una sola scheda oppure con più schede, di cui una complessiva (scheda madre) e "n" schede per le parti componenti (schede figlie)²⁵. Pertanto, nel caso si stia catalogando un bene complesso, è opportuno specificare nella scheda che lo descrive nel suo insieme il trattamento catalografico applicato. Nelle schede che descrivono le parti componenti, sarà la compilazione del sottocampo OGTP (v.), del sottocampo OGTV (v.) e del campo RVE (v.) ad indicare il trattamento catalografico applicato dal catalogatore.

²⁵ Vedi sottocampo OGCT e paragrafo RV/campo RVE. L'applicazione dell'una o dell'altra modalità dipende dall'approccio al bene adottato dal catalogatore, anche in relazione alla situazione in cui si trova ad operare e agli obiettivi individuati dal soggetto responsabile della catalogazione (censimento, indagine sul bene di livello approfondito, operazioni di conoscenza finalizzate a mostre o pubblicazioni, ecc.).

(*)OGCT Trattamento catalografico

Specificare come viene trattato dal punto di vista catalografico il bene complesso. Il **sottocampo** presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

VC_OGCT:

<i>valore da inserire nel sottocampo OGCT</i>	<i>note esplicative</i>
scheda unica	Questa definizione sta ad indicare che il bene, anche se riconosciuto dal punto di vista strutturale come un "bene complesso" (cfr. vocabolario del sottocampo OGTV), viene descritto con una sola scheda.
scheda di insieme	Questa definizione sta ad indicare che il bene che si sta catalogando, individuato come bene complesso (cfr. vocabolario del sottocampo OGTV), viene trattato catalograficamente come tale e che la scheda che si sta redigendo è quella che lo descrive nel suo insieme (<i>scheda madre</i>); nel paragrafo RV- <i>RELAZIONI/campo RVE-Struttura complessa</i> andrà compilato il sottocampo <i>RVEL - Livello nella struttura gerarchica</i> con valore "0" (cfr. le relative norme di compilazione).

OGCD Definizione/posizione parti componenti²⁶

In questo sottocampo si può specificare la definizione e la posizione delle parti che compongono il bene complesso *individuate dal catalogatore* (anche qualora il bene venga descritto con un'unica scheda: cfr. sottocampo OGCT). Il campo è ripetitivo; va utilizzata una diversa occorrenza per indicare la definizione e la posizione di ciascuna parte individuata, dividendo le due informazioni con una barra "/" seguita da uno spazio. La compilazione di questo sottocampo è necessaria, in particolare, per quei beni complessi le cui componenti costitutive non si presentano fisicamente separate e quindi di per sé già chiaramente identificabili: in tali situazioni, infatti, l'individuazione delle parti è frutto di un processo analitico soggettivo e strettamente funzionale alla lettura del bene.

OGCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

OGM Modalità di individuazione

Indicare la modalità che ha consentito l'individuazione del bene in esame e che è legata alla tipologia e alla consistenza di alcune informazioni presenti nella scheda²⁷. Il campo è ripetitivo.

²⁶ In una successiva attività di approfondimento dell'indagine sul bene, le parti potranno essere descritte in specifiche schede di parte componente (*schede figlie*).

²⁷ Le informazioni specifiche sulle modalità che hanno consentito l'individuazione del bene (ad esempio i riferimenti bibliografici) vanno poi registrate negli appositi campi del tracciato della scheda di catalogo.

Vocabolario chiuso

VC_OGM_PG401:

cartografia storica

dati bibliografici

dati di archivio

documentazioni audio-visive

fonti orali

riprese da drone

sopralluogo

OGR Disponibilità del bene

Campo da compilare nel caso in cui il bene, *già documentato in passato* (in attività di censimento, catalogazione), al momento dell'aggiornamento della scheda non sia più disponibile (a causa di distruzione per evento naturale, per intervento umano, ecc.)²⁸.

Vocabolario chiuso

VC_OGR_401

bene già catalogato, non più disponibile

²⁸ Ulteriori specifiche possono essere fornite nel paragrafo TU/campo ALN-Mutamenti condizione materiale.

RV RELAZIONI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
RV			RELAZIONI					
	RVE		STRUTTURA COMPLESSA					
		RVEL	Livello nella struttura gerarchica	25		(*)		1
		RVEZ	Note	2000				1
	RSE		RELAZIONI CON ALTRI BENI CATALOGATI		Si			
		RSER	Tipo relazione	100		(*)	C	1
		RSES	Specifiche tipo relazione	2000				1
		RSET	Tipo scheda	4		(*)	C	1
		RSED	Definizione del bene	100				1
		RSEC	Identificativo univoco della scheda	40		(*)		3
	REM		RELAZIONI CON ALTRE ENTITÀ CULTURALI		Si			
		REMT	Tipo modulo	4		(*)		1
		REMC	Codice modulo	25		(*)		2
		REME	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
		REMD	Definizione entità schedata	100		(*)		1
		REMN	Note	2000				2
	REZ		Specifiche sulle relazioni	2000				3

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni che riguardano le relazioni fra le diverse parti (insieme e parti componenti) che costituiscono un bene trattato come *bene complesso* (cfr. paragrafo OG, sottocampi OGTV e OGCT) e le relazioni che intercorrono fra il bene in esame e altri beni catalogati, della stessa o di diversa tipologia. Possono essere registrati nel paragrafo anche i collegamenti con altre entità culturali schedate con i Moduli definiti dall'ICCD (cfr. campo REM)²⁹.

RVE STRUTTURA COMPLESSA

Per un bene trattato come bene complesso³⁰, la 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 componenti³¹ - hanno tutte il medesimo codice univoco NCT, in quanto si riferiscono a 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

²⁹ Si tratta di appositi strumenti per la registrazione standardizzata di dati in occasione di attività di censimento, di inventariazione patrimoniale, di approfondimento specialistico. Possono essere prodotti anche fuori dai rigorosi flussi di lavoro propri della catalogazione: non sono associati a un codice univoco nazionale NCT, ma sono comunque contrassegnati da un codice identificativo, grazie al quale vengono gestiti nel sistema del catalogo e, quando utile, collegati ad altri standard ICCD (ad esempio le schede di catalogo).

³⁰ Il bene, pur essendo complesso, ovvero formato da parti con attributi specifici che richiedono una lettura analitica (cfr. paragrafo OG/campo OGT/sottocampo OGTV), potrebbe anche essere catalogato con un’unica scheda (cfr. paragrafo OG/campo OGC/sottocampo OGCT) e quindi descritto solo nei suoi aspetti generali o di insieme, senza scendere nei dettagli delle singole componenti.

³¹ Per l’individuazione delle parti di un bene complesso cfr. quanto già indicato nelle note al sottocampo OGTP.

univoco nazionale NCT si aggiunge l'indicazione del "livello", diverso per ogni scheda (cfr. sottocampo RVEL)³².

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).

(*)RVEL Livello nella struttura gerarchica

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 componente 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 (ad es. dal basso verso l'alto; secondo ordine orario o antiorario, ecc.) al fine di proporre una sequenza ordinata nella descrizione strutturale; la modalità prescelta può essere esplicitata nel campo RVEZ - *Note*.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

Bene complesso

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

RVEZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare la struttura del bene complesso descritta nel campo RVE.

³² Per indicare l'identificativo univoco di una scheda di catalogo relativa a 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).

In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM): ad esempio, nel caso specifico della descrizione di un bene complesso molto articolato, si può allegare alla scheda di insieme (*scheda madre*) uno schema grafico per rappresentare le relazioni che intercorrono fra l'insieme e le parti componenti individuate.

RSE RELAZIONI CON ALTRI BENI CATALOGATI

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

VC_RSER_PG401:

<i>valore da inserire nel sottocampo RSER</i>	<i>note esplicative</i>
è contenuto in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che ne costituisce il luogo di collocazione/di localizzazione al momento della catalogazione.
è coinvolto in	Il bene in esame fa riferimento a un bene immateriale in cui è coinvolto.
è rappresentato in	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene che lo rappresenta ³³ .
è in relazione urbanistico - ambientale con	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene con cui è in relazione urbanistico - ambientale.
è in relazione con	Il bene in esame fa riferimento a un altro bene con cui è in relazione per motivi diversi da quelli formalizzati nelle altre definizioni previste dal vocabolario (la motivazione può essere specificata nel sottocampo RSES: vedi avanti).

La metodologia catalogografica³⁴ 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 relazione³⁵. Il bene verso il quale viene instaurata tale relazione

³³ Ad esempio, un dipinto, un disegno, una stampa.

³⁴ Nella gestione delle relazioni viene privilegiata l'ottica che prevede di puntare dal singolo bene a un altro bene.

³⁵ In proposito si rinvia al documento *La gestione delle relazioni* (vers. 3.00-3.01), metodologicamente valido anche per le normative di versione 4.00 e 4.01: <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7402>.

diventa a sua volta soggetto della *relazione inversa*: nella scheda di catalogo che lo descrive non viene inserito alcun valore, ma la gestione informatizzata³⁶ permette di stabilire collegamenti che consentono la navigazione fra le schede in rapporto fra loro, nonché di comporre tabelle riassuntive³⁷, in modo da poter ricostruire i vari contesti di appartenenza (territoriali, funzionali e concettuali). I diversi tipi di relazione vengono esplicitati con definizioni reciproche, secondo quanto indicato nella tabella che segue.

<i>Relazione diretta</i> (cfr. definizioni del vocabolario chiuso del campo RSER; il soggetto è il bene dal quale parte la relazione)	<i>Relazione inversa</i> (il soggetto è il bene verso il quale viene instaurata la relazione diretta) ³⁸
è contenuto in	contiene
è coinvolto in	coinvolge
è rappresentato in	rappresenta
è in relazione urbanistico ambientale con	è in relazione urbanistico ambientale con
è in relazione con	è in relazione con

Per quanto riguarda in particolare la definizione generica “è in relazione con”, da utilizzare per correlare fra loro beni in situazione paritetica sulla base di un criterio concettuale³⁹, la procedura catalografica⁴⁰ prevede che, scelto *per convenzione* un bene di riferimento, gli altri beni rinvino tutti a tale bene, che punta a sé stesso. Tale meccanismo consente infatti, utilizzando il codice univoco del bene di riferimento (sottocampo RSEC) come “chiave di aggregazione”, di restituire il quadro di insieme dell’intero contesto, ponendo tutte le schede sullo stesso piano in una visione complessiva.

RSES Specifiche tipo relazione

Specifiche utili a chiarire il tipo di rapporto che intercorre tra il bene catalogato e un altro bene, anch’esso già catalogato, in particolare per quanto riguarda il “riferimento orizzontale”, essendo quest’ultimo un tipo di relazione di carattere più generale stabilito fra beni in situazione paritetica. Per valorizzare il sottocampo, inserire in primo luogo una definizione sintetica (cfr. esempi) e a seguire eventuali altre notizie a testo libero.

Esempi:

[per il tipo “è in relazione con”]⁴¹

³⁶ Per l’applicazione nel SIGECweb consultare gli appositi micromanuali: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/847/come-fare-per>.

³⁷ Come avviene nel SIGECweb.

³⁸ 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.

³⁹ Si tratta, in linguaggio catalografico, del c.d. “riferimento orizzontale”.

⁴⁰ Applicata già nei primi modelli ICCD per la catalogazione informatizzata (anni '90 del secolo scorso).

⁴¹ Per maggiore chiarezza, nel caso delle relazioni c.d. “orizzontali” fra beni si può inserire dopo la definizione sintetica la frase: “Si fa riferimento, come previsto nella metodologia catalografica ICCD, alla scheda individuata convenzionalmente come elemento di aggregazione” oppure, nel caso della scheda di riferimento: “Si fa riferimento,

correlazione di contesto
correlazione funzionale

(*)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 (ad esempio: A, BDM, F, RA, ecc.). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_RSET:

Si rinvia all'elenco delle sigle relative alle schede di catalogo rilasciate come standard per la catalogazione⁴²

RSED Definizione del bene

Indicare il termine o la locuzione che individua il bene con cui viene instaurata la relazione. La definizione deve coincidere con quella inserita nella scheda di catalogo che descrive tale bene.

(*)RSEC Identificativo univoco della scheda

Indicare l'identificativo univoco della scheda di catalogo relativa al bene, o a 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.**

Esempi:

<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

REM RELAZIONI CON ALTRE ENTITÀ CULTURALI

Informazioni che riguardano i collegamenti che possono intercorrere tra il bene in esame e altre entità culturali schedate con i Moduli definiti dall'ICCD. Il campo è ripetitivo.

(*)REMT Tipo modulo

Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

come previsto nella metodologia catalografica ICCD, alla scheda individuata convenzionalmente come elemento di aggregazione, in questo caso la scheda stessa in corso di redazione".

⁴² In proposito consultare il documento "Normative - Criteri di ordinamento" disponibile alla pagina <http://www.iccd.beniculturali.it/it/scaricadocumenti>.

MODI [Modulo informativo]
 MOEP [Modulo per l'epigrafia]

(*)REMC Codice modulo

Indicare il codice identificativo del modulo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)REME Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente/il soggetto responsabile della redazione del modulo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)REMD Definizione entità schedata

Indicare la definizione dell'entità culturale schedata con il modulo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

REMN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

REZ Specifiche sulle relazioni

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, utili per motivare e/o commentare le relazioni instaurate fra il bene in esame, altri beni catalogati (vedi campo RSE)⁴³, entità schedate con moduli (vedi campo REM). In particolare, in questo campo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti): ad esempio, nel caso di un bene inserito in un contesto relazionale molto articolato, si può allegare alla scheda uno schema grafico per rappresentare l'intera "rete" di rapporti che lo riguardano.

⁴³ Nel campo REZ si può anche dare conto, in modo semplificato, dei rapporti che intercorrono con altri beni, quando non è possibile instaurare relazioni compilando il campo RSE secondo la metodologia ICCD.

AC ALTRI CODICI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AC			ALTRI CODICI					
	ACC		ALTRO CODICE BENE/SCHEDA		Si			
		ACCE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
		ACCC	Codice identificativo	150		(*)		1
		ACCP	Progetto	250				1
		ACCR	Riferimento cronologico	100				1
		ACCS	Note	2000				1
		ACCW	Indirizzo web	500				1
	ACS		SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI		Si			
		ACSE	Ente/soggetto responsabile	250		(*)		1
		ACSC	Codice identificativo	150		(*)		1
		ACSP	Progetto	250				1
		ACSR	Riferimento cronologico	100				1
		ACSS	Note	2000				1
		ACSW	Indirizzo web	500				1

Il paragrafo va utilizzato per registrare altri codici assegnati al bene/alla scheda 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 esempio 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 dall'ICCD (campo ACS).

ACC ALTRO CODICE BENE/SCHEDA

Informazioni su altri eventuali codici - diversi dal codice di catalogo NCT - assegnati al bene catalogato/alla scheda che lo descrive (in altri sistemi del MiC, in sistemi regionali, in banche dati gestite dalle Università o da enti di ricerca, in occasione di attività di censimento, ecc.). Il campo è ripetitivo.

(*)ACCE Ente/soggetto responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente o del soggetto che ha assegnato il codice; eventuali specifiche del nome possono essere distinte da virgole. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)ACCC Codice identificativo

Indicare il codice. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

ACCP Progetto

Indicare la denominazione del progetto nell'ambito del quale è stato assegnato il codice.

ACCR Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico per l'assegnazione del codice. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ACCS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ACCW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è gestito il codice registrato nel sottocampo ACCC o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale ad esso associata.

ACS SCHEDE CORRELATE - ALTRI ENTI

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/soggetto responsabile

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.**

(*)ACSC Codice identificativo

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

ACSP Progetto

Indicare la denominazione del progetto nell'ambito del quale è stata prodotta la scheda.

ACSR Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ACSS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ACSW Indirizzo Web

Indicare l'indirizzo web, se disponibile, che consente di risalire alla banca dati nella quale è possibile consultare la scheda o il link che rimanda direttamente alla risorsa digitale.

*** LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LC			LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA			*		
	PVC		LOCALIZZAZIONE			*		
		PVCS	Stato	100		*	C	1
		PVCR	Regione	25		* 1	C	1
		PVCP	Provincia	2		* 1	C	1
		PVCC	Comune	100		* 1	C	1
		PVCL	Località	100				3
		PVCE	Località estera	500		* 1		3
		PVCI	Indirizzo	250		* 2		3
		PVCV	Altri percorsi/specifiche	2000		* 2		3
	PVL		ALTRO TOPONIMO		Si			
		PVLT	Toponimo	250		(*)		3
		PVLR	Riferimento cronologico	100				3
		PVLF	Fonte	250	Si			3
		PVLS	Note	2000				3
	PVE		Diocesi	250			C	1
	PVZ		Tipo di contesto	100			C	1
	PVG		Area storico-geografica	250	Si			3
	LCN		Note	2000				2
	ACB		ACCESSIBILITÀ DEL BENE					
		ACBA	Accessibilità	25			C	1
		ACBS	Note	2000				2

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

La metodologia catalografica prevede che si possa indicare un solo Comune. Nel caso di beni immobili la cui area si estenda in più comuni diversi (anche rispetto a differenti territori provinciali e regionali), indicare nel campo PVC un comune di riferimento e poi specificare nel campo LCN-Note tutti gli altri comuni interessati (con la regione e la provincia di riferimento di ciascuno, quando necessario). La precisa estensione del bene potrà essere poi registrata nel paragrafo [GE - GEOREFERENZIAZIONE](#): si rinvia alle norme di compilazione di questa sezione della scheda per maggiori dettagli.

***PVC LOCALIZZAZIONE**

Informazioni sulla localizzazione del bene, con riferimento alla ripartizione geografico-amministrativa dell'Italia o di Paesi esteri (per quei beni che non si trovano in territorio italiano⁴⁴). **La compilazione del campo è obbligatoria**; in particolare, *i dati richiesti per la compilazione dei sottocampi PVCR, PVCP e PVCC,*

⁴⁴ Come nel caso di beni situati nelle pertinenze delle ambasciate italiane o degli istituti culturali italiani all'estero.

per le localizzazioni riferite al territorio italiano, sono concatenati fra di loro e non possono prescindere l'uno dall'altro.

***PVCS Stato**

Indicare il nome dello Stato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso⁴⁵

VC_Stato

Esempi:

ITALIA

FRANCIA

***1 PVCR Regione**

Indicare il nome della regione italiana nella quale si trova il bene in esame. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Denominazioni delle regioni italiane riportate negli elenchi ISTAT

VC_Regione-Provincia-Comune

Esempi:

Calabria

Emilia-Romagna

Lazio

Sicilia

Toscana

***1 PVCP Provincia**

Indicare la sigla automobilistica corrispondente alla provincia italiana nella quale si trova il bene catalogato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Vocabolario chiuso

Sigle automobilistiche delle province italiane riportate negli elenchi ISTAT

VC_Regione-Provincia-Comune

Esempi:

CS

NA

RM

TN

*** 1 PVCC Comune**

Indicare il nome del comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate⁴⁶. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora il bene non si trovi in Italia, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCE - *Località estera*.

⁴⁵ Per i nomi degli Stati fare riferimento a https://it.wikipedia.org/wiki/Stati_del_mondo.

⁴⁶ Per le denominazioni bilingui inserire il nome italiano e registrare nel campo PVL il nome in lingua straniera.

Vocabolario chiuso

Denominazioni dei comuni italiani riportate negli elenchi ISTAT

VC_Regione-Provincia-Comune

Esempi:

Reggio di Calabria

Reggio nell'Emilia

Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

PVCL Località

Indicare il nome della località in cui è situato il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT aggiornate; qualora il bene non si trovi in Italia, in alternativa a questo sottocampo si può compilare il sottocampo PVCE - *Località estera*.

Esempi:

Ponticello

*** 1 PVCE Località estera**

Quando il bene catalogato si trova in territorio estero (ad esempio presso un'ambasciata o istituto culturale), fornire in questo sottocampo le indicazioni geografico-amministrative necessarie per la sua 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). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria in alternativa** ai sottocampi PVCR-Regione, PVCP-Provincia, PVCC-Comune.

Esempi:

Amsterdam

Baghdad

Dakar

Lima

Mosca

Parigi

*** 2 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. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria**; qualora non sia possibile specificare l'indirizzo, in **alternativa** a questo sottocampo va compilato il sottocampo PVCV - *Altri percorsi/specifiche* (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).

Esempi:

Piazza della Repubblica, 45

Viale Giuseppe Garibaldi, 8/ b

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

Si sottolinea l'importanza di registrare con particolare accuratezza l'indirizzo, rispettando la sintassi indicata nelle norme, in quanto tale informazione rappresenta un elemento importante per il posizionamento del bene sul territorio e nei flussi di lavoro per l'espletamento delle attività di tutela e conservazione.

*** 2 PVCV Altri percorsi/specifiche**

Qualora non sia possibile indicare l'indirizzo, fornire le informazioni, in forma sintetica e a testo libero, su altri percorsi che permettono l'accesso al bene o che lo delimitano. Per i beni posti in ambito extraurbano verranno descritti i percorsi moderni attraverso i quali è possibile raggiungere i beni stessi o definire il loro posizionamento, fornendo in sequenza tutte le specifiche disponibili (tipo e numero della strada, denominazione, chilometro di riferimento, ecc.). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria in alternativa** al sottocampo PVCI-Indirizzo. 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.

PVL ALTRO TOPONIMO

Indicare eventuali altre denominazioni del luogo in cui si trova il bene catalogato, specificando l'epoca alla quale risale la loro attestazione e, se nota, la fonte che ne ha consentito l'individuazione⁴⁷. Inoltre, nel caso di denominazioni bilingui del comune (cfr. sottocampo PVCC), può essere registrato in questo campo il nome in lingua straniera, fornendo eventuali informazioni aggiuntive nel sottocampo PVLS. Il campo è ripetitivo.

(*)PVLT Toponimo

Indicare il toponimo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

PVLR Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il toponimo. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

PVLF Fonte

Indicare la fonte che attesta il toponimo, in forma di testo libero. Si può fare riferimento ad un documento registrato nel paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM, utilizzando il codice identificativo (DCMN) ad esso assegnato. Il sottocampo è ripetitivo.

PVLS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

PVE Diocesi

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

Vocabolario chiuso

Elenco delle denominazioni delle diocesi italiane⁴⁸

VC_PVE_PRE

⁴⁷La toponomastica storica (anteriore all'Unità d'Italia) può essere registrata nello specifico paragrafo LS-Localizzazione storica/campo LTS Toponomastica storica.

⁴⁸ Nell'applicazione informatizzata nel SIGECweb si fa riferimento alle liste autorevoli delle Regioni ecclesiastiche e delle Diocesi italiane rese disponibili dall'UNBCE - Ufficio Nazionale per i Beni Culturali Ecclesiastici e l'edilizia di culto della CEI (<https://bce.chiesacattolica.it/>).

PVZ **Tipo di contesto**

Indicare il tipo di contesto in cui si trova il bene in esame.

Vocabolario chiuso⁴⁹

VC_PVZ_PG401:

contesto urbano

contesto periurbano

contesto rurale

PVG **Area storico-geografica**

Indicare l'area storico-geografica, se utile ai fini della localizzazione. Il campo è ripetitivo, per registrare denominazioni diverse succedutesi nel corso del tempo.

LCN **Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. Poiché la metodologia catalografica prevede che per la localizzazione del bene si possa indicare un solo Comune (cfr. introduzione a questo paragrafo LC), nel caso di beni immobili la cui area si estenda in più comuni diversi (anche rispetto a differenti territori provinciali e regionali), in questo campo si possono specificare tutti i comuni interessati, con la regione e la provincia di riferimento di ciascuno, a completamento di quanto indicato nel campo PVC. La precisa estensione del bene potrà essere poi registrata nel paragrafo [GE - GEOREFERENZIAZIONE](#): si rinvia alle norme di compilazione di questa sezione della scheda per maggiori dettagli.

ACB **ACCESSIBILITÀ DEL BENE**

Informazioni riguardo all'accessibilità del bene **a fini di studio per il suo rilevamento catalografico**.

ACBA **Accessibilità**

Indicare se è stato possibile accedere al bene per effettuarne un esame diretto ai fini dell'indagine catalografica⁵⁰. Eventuali specifiche sulla situazione riscontrata possono essere inserite nel campo ACBS-Note.

Vocabolario chiuso

VC_ACBA:

sì

no

in parte

dato non disponibile

ACBS **Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

⁴⁹ Le definizioni presenti nel vocabolario chiuso hanno in particolare lo scopo di mettere in evidenza la localizzazione del sito rispetto alle aree più o meno urbanizzate.

⁵⁰ La possibilità di accedere o meno al bene per un suo esame diretto ha infatti conseguenze sulla completezza, qualità e attendibilità dei dati registrati nella scheda.

CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CS			LOCALIZZAZIONE CATASTALE					
	CTS		IDENTIFICATIVI CATASTALI		Si			
		CTSC	Comune catastale	100		(*)		1
		CTST	Tipo catasto	25			C	1
		CTSF	Foglio	50		(*)		1
		CTSN	Particella/e	100		(*)		2
		CTSS	Subalterno	10				2
		CTSP	Proprietari	250	Si			2
	CTE		Elementi confinanti	250	Si			2
	CTN		Note	2000				2

Il paragrafo contiene le informazioni relative ai dati catastali del bene.

CTS IDENTIFICATIVI CATASTALI

Fornire i dati identificativi catastali dell'immobile, con riferimento al catasto vigente nell'anno in cui viene redatta la scheda. Il campo è ripetitivo: ogni occorrenza compilata deve riguardare una sequenza di dati fra loro coerenti; ad esempio, può essere valorizzata una diversa occorrenza per ogni particella o gruppo di particelle (CTSN) pertinenti a un determinato comune (CTSC) e a un determinato foglio di quel comune (CTSF), in relazione al dettaglio dell'informazione che è necessario fornire (nel caso, ad esempio, che per ciascuna particella vada precisato anche il subalterno e/o i proprietari).

(*)CTSC Comune catastale

Indicare il nome del Comune secondo la forma attestata nel catasto, senza alcuna abbreviazione. Al nome del comune si può premettere il codice catastale (cfr. esempi). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Palestrina

G274 Palestrina

CTST Tipo catasto

Indicare il tipo di catasto.

Vocabolario chiuso

VC_CTST:

Catasto Fabbricati

Catasto Terreni

Catasto misto

(*)CTSF Foglio

Con riferimento al Comune registrato nel sottocampo CTSC, indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono la particella o le particelle. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

45

381

(*)CTSN Particella/e

Con riferimento al Comune registrato nel sottocampo CTSC e al foglio registrato nel sottocampo CTSF, indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale. Se, in relazione alla situazione che si sta descrivendo, si vogliono indicare più particelle (riferite al medesimo Comune CTSC e al medesimo foglio CTSF), dividere i numeri e/o le lettere con una virgola seguita da uno spazio; nel caso di un intervallo consistente di numeri in sequenza di particelle (riferite al medesimo Comune CTSC e al medesimo foglio CTSF), si possono indicare i due estremi separati dal segno “-” (senza spazi). **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

<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
24, 27, 29, E	quattro particelle, tre individuate da numeri ed una individuata da una lettera
s.n.m.	senza numero mappale

CTSS Subalterno

Con riferimento alla particella registrata nel sottocampo CTSN, indicare il numero di subalterno, se presente.

CTSP Proprietari

Indicare il nome del proprietario (persona o ente) della particella/delle particelle registrate nel sottocampo CTSN e in coerenza con l’eventuale subalterno (CTSS), secondo la forma riportata nel catasto. Il sottocampo è ripetitivo, nel caso si debbano elencare più proprietari.

Esempi:

Bocci Taddeo

Chiesa parrocchiale di S. Francesco

Università Agraria di Allumiere

Mario Rossi

CTE Elementi confinanti

Quando utile per la conoscenza del bene, si possono registrare in questo campo gli elementi (particelle, strade, corsi d’acqua, ecc.) confinanti con quanto indicato nelle diverse occorrenze del campo CTS. Il campo è ripetitivo. Per ciascun elemento inserire le specifiche necessarie per la sua corretta individuazione (denominazione del Comune, tipo di catasto, numero del foglio, denominazione dell’elemento, se indicato sulla mappa catastale, ecc.⁵¹).

Esempi:

Fosso Tufarelli

⁵¹ Nel caso che le particelle in cui ricade il bene confinino con il territorio di un altro Comune, per praticità si può indicare anche la sola denominazione di quest’ultimo, preceduta dalla specifica “Comune di”.

Strada del Migliarino
Comune di Allumiere, catasto terreni, f. 41, part. 21

CTN

Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM): stralcio della mappa catastale, altri documenti cartografici, ecc.

LS LOCALIZZAZIONE STORICA

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
LS			LOCALIZZAZIONE STORICA					
	LCS		LOCALIZZAZIONE STORICA		Si			
		LCSR	Area di appartenenza territoriale	250		(*)		3
		LCST	Ripartizione territoriale	250				3
		LCSI	Insediamento/località	250				3
		LCSA	Area di appartenenza amministrativa	250				3
		LCSD	Riferimento cronologico	100		(*)		3
		LCSN	Note	2000				3
	LTS		TOPONOMASTICA STORICA		Si			
		LTST	Toponimo	250		(*)		3
		LTSD	Riferimento cronologico	100		(*)		3
		LTSN	Note	2000				3
	LVS		VIABILITÀ STORICA		Si			
		LVSD	Denominazione	250		(*)		3
		LVST	Riferimento cronologico	100		(*)		3
		LVSN	Note	2000				3
	CSS		LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA		Si			
		CSSD	Denominazione e tipologia catasto	250		(*)	A	3
		CSST	Riferimento cronologico	100		(*)		3
		CSSF	Denominazione unità cartografica catastale	250				3
		CSSN	Particella/e	500		(*)		2
		CSSP	Proprietari	500				2
		CSSE	Elementi confinanti	500				2
		CSSS	Note	2000				2

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sul contesto topografico e amministrativo storico in cui si trovava il bene in esame.

LCS LOCALIZZAZIONE STORICA

Indicazioni specifiche sul contesto topografico e amministrativo storico in cui si trovava il bene in esame. 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. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Pentapoli
Regno Longobardo/ Ducato Romano

LCST Ripartizione territoriale

Specificare l'eventuale ripartizione o regione dell'area di appartenenza territoriale indicata nel sottocampo LCSR. 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.

Esempi:

Magna Grecia
Lucania
Ducato di Spoleto/ Gastaldato di Rieti

LCSI Insediamento/località

Indicare la denominazione storica dell'insediamento 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.

Esempi:

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 Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risalgono le informazioni sul contesto topografico e amministrativo storico in cui si trovava il bene in esame. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

LCSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

LTS TOPONOMASTICA STORICA

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

(*)LTST Toponimo

Indicare il toponimo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

Aquae Calide
Servilianum
Campo S. Maria

(*)LTSD Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risalgono le informazioni sulla toponomastica storica. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

LTSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

LVS VIABILITÀ STORICA

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

(*)LVSD Denominazione

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

Esempi:

Via Popilia
Via Reatina

(*)LVST Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risalgono le informazioni sulla viabilità storica. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

LVSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero (ad esempio una sintetica descrizione di come erano organizzati i percorsi, oppure specifiche sull'attendibilità della loro ricostruzione: viabilità certa, viabilità ipotizzata, ecc.). In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

CSS LOCALIZZAZIONE CATASTALE STORICA

Indicazioni che riguardano dati catastali storici relativi al bene in esame. Il campo è ripetitivo. Per le informazioni utili a reperire il Catasto storico (luogo di conservazione, posizione archivistica, ecc.), si rimanda al paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE.

(*)CSSD Denominazione e tipologia catasto

Indicare la denominazione con cui è noto il catasto storico e la sua tipologia, separando le due informazioni con una virgola “,” seguita da uno spazio. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

VA_CSSD

Catasto Gregoriano, geometrico-particellare

Catasto onciario del Regno di Napoli, descrittivo

Catasto Alessandrino, descrittivo con mappe

Catasto Piano di Pio VI, descrittivo

Catasto antico di Milano, geometrico

ecc.

(*)CSST Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risalgono i dati catastali storici. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione fare riferimento all'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

CSSF Denominazione unità cartografica catastale

Indicare la denominazione completa dell'unità cartografica del catasto nella quale ricade il bene catalogato (mappa, foglio, sezione, altri dati identificativi), dividendo i vari elementi con una virgola “,” seguita da uno spazio. Qualora il bene sia compreso in più unità cartografiche catastali, dividerne le rispettive definizioni tramite un punto e virgola “;” seguito da uno spazio.

Esempi:

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

(*)CSSN Particella/e

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; nel caso di sequenza di più particelle, dividere la prima e l'ultima con un trattino senza spazi. 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 una 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.**

Esempi:

234, 235, D

1045-1128

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), l'indicazione fra parentesi tonde della/le particella/le cui si riferiscono, eventualmente preceduta dall'indicazione dell'unità cartografica catastale, dalla quale va separata mediante una barra (“/”) seguita da uno spazio.

Esempi:

Comunità di Ponticelli

Chiesa parrocchiale di S. Lorenzo, Palmieri Luigi

Barberini Sciarra Principe Maffeo (234-236); Monastero di S. Paolo (D)

CSSE Elementi confinanti

Indicare a testo libero gli elementi confinanti (particelle, strade, corsi d'acqua, ecc.) che si ritiene utile citare. Utilizzare preferibilmente le denominazioni riportate nel Catasto.

CSSS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** GE GEOREFERENZIAZIONE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
GE			GEOREFERENZIAZIONE ⁵²			*		
	GEL		Tipo di localizzazione	100		*	C	3
	GET		Tipo di georeferenziazione	100		*	C	3
	GEP		Sistema di riferimento	50		*	C	3
	GEC		COORDINATE		Si	*		
		GECX	Coordinata x (longitudine Est)	12		*		3
		GECY	Coordinata y (latitudine Nord)	12		*		3
		GECZ	Coordinata z (quota sul livello del mare)	12		*		3
	GPT		Tecnica di georeferenziazione	100		*	C	3
	GPM		Metodo di posizionamento	100		*	C	3
	GPB		BASE CARTOGRAFICA					
		GPBB	Descrizione sintetica	500		(*)		3
		GPBT	Data	50				3
		GPBU	Indirizzo web (URL)	1000				3
	GEN		Note	2000				3

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla georeferenziazione del bene, espressa mediante coordinate (geografiche o proiettate). **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***GEL Tipo di localizzazione**

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

Vocabolario chiuso

VC_GEL_PG401:

<i>valore da inserire nel campo GEL</i>	<i>note esplicative</i>
localizzazione fisica	Indica il luogo dove si trova fisicamente il bene al momento della catalogazione
localizzazione fisica sovracomunale	Indica il luogo dove si trova fisicamente un bene la cui estensione areale supera quella del comune di riferimento indicato nel sottocampo PVCC ⁵³

⁵² Nell'applicazione nel SIGECweb, all'inizio del paragrafo per la georeferenziazione è presente il campo GEI - *Identificativo geometria*, non previsto nello standard ICCD ma necessario per gestire le informazioni geografiche nel sistema.

⁵³ L'inserimento nel vocabolario chiuso di questo specifico tipo di localizzazione, da utilizzare quando il sito si estende nel territorio di più comuni diversi, consente, nella gestione informatizzata nel SIGECweb, di superare i controlli di congruità che si attivano al momento della georeferenziazione rispetto all'area definita dall'ISTAT per il Comune di riferimento, che può essere soltanto uno (cfr. paragrafo LC/ sottocampo PVCC). Le denominazioni di tutti i comuni interessati ed eventuali altre specifiche possono essere inserite nel campo LCN - Note del paragrafo LC.

***GET Tipo di georeferenziazione**

Indicare il tipo di georeferenziazione. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_GET_AR-PG

georeferenziazione areale

georeferenziazione multiareale

***GEP Sistema di riferimento**

Indicare il Sistema di riferimento. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_GEP_AR-PG:

<i>valore da inserire nel sottocampo GEP</i>	<i>codice EPSG⁵⁴ corrispondente</i>
WGS84	4326

***GEC COORDINATE**

Informazioni relative alle coordinate, geografiche o proiettate. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria**. Per la georeferenziazione puntuale inserire soltanto una coppia di coordinate; per la georeferenziazione lineare e areale registrare in successione le coppie di coordinate che individuano i punti che definiscono la linea o l'area che rappresenta il bene. Nel campo GEN - Note è possibile indicare il grado di precisione con cui è stata effettuata l'operazione di georeferenziazione.

***GECX Coordinata x (longitudine Est)**

Indicare la coordinata x (longitudine Est), utilizzando il punto come separatore per i decimali. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECX</i>
WGS84	gradi sessadecimali	12.49248

***GECY Coordinata y (latitudine Nord)**

Indicare la coordinata y (latitudine Nord), utilizzando il punto come separatore per i decimali. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

<i>sistema di riferimento (cfr. campo GEP)</i>	<i>tipo di notazione da utilizzare</i>	<i>esempio di valore da inserire nel sottocampo GECY</i>
WGS84	gradi sessadecimali	41.89028

***GECZ Coordinata z (quota sul livello del mare)**

⁵⁴ 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.

Indicare la coordinata z (altitudine rispetto al livello del mare)⁵⁵. La coordinata sarà espressa in metri, utilizzando il punto come separatore per i decimali e potrà anche esprimere valori negativi. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

***GPT Tecnica di georeferenziazione**

Indicare la tecnica utilizzata per l'acquisizione delle coordinate. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso⁵⁶

VC_GPT:

rilievo da cartografia con sopralluogo
 rilievo da cartografia senza sopralluogo
 rilievo da foto aerea con sopralluogo
 rilievo da foto aerea senza sopralluogo
 rilievo da satellite
 rilievo tradizionale
 rilievo tramite GPS
 rilievo tramite punti d'appoggio fiduciali o trigonometrici
 stereofotogrammetria
 dati da bibliografia/cartografia storica/fonti d'archivio

***GPM Metodo di posizionamento**

Indicare il metodo di posizionamento. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso⁵⁷

VC_GPM_AR-PG:

posizionamento esatto
 posizionamento approssimato
 posizionamento con rappresentazione simbolica

GPB BASE CARTOGRAFICA

Informazioni sulla base cartografica eventualmente utilizzata per georeferenziare il bene.

(*)GPBB Descrizione sintetica

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

Esempi:

CTR Toscana
 IGMI 144 INE
 OSM

GPBT Data

Indicare un riferimento cronologico per la base cartografica utilizzata, nella forma anno ("aaaa") oppure data ("aaaa/mm/gg")⁵⁸. Nel caso si tratti di una foto aerea, indicare la data della ripresa. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

⁵⁵ Se il bene, a causa dell'orografia del terreno, presenta differenti quote va indicata la misura media.

⁵⁶ La tecnica di georeferenziazione e il metodo di posizionamento (vedi campo GPM) sono indicativi del grado di precisione e di affidabilità dei dati di georeferenziazione.

⁵⁷ Il metodo di posizionamento e la tecnica di georeferenziazione (vedi campo GPT) sono indicativi del grado di precisione e di affidabilità dei dati di georeferenziazione.

⁵⁸ Nel caso di un arco di anni, indicare il solo anno di inizio.

GPBU Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo del servizio web utilizzato, 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 fruibile una rappresentazione della mappa utilizzata per georiferire (nel caso, per esempio, di cartografia storica).

GEN Note

Informazioni aggiuntive sulla georeferenziazione del bene, in forma di testo libero. In particolare, in questo campo è possibile indicare le modalità con cui è stata eseguita la perimetrazione e il grado di precisione con cui è stata effettuata l'operazione di georeferenziazione (ad esempio: 5 m; 10 m; 100 m), oppure fornire altre specifiche tecniche.

*** DA DATI ANALITICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DA			DATI ANALITICI			*		
	DES		DESCRIZIONE DEL BENE			*		
		DESO	Descrizione complessiva	10000		*		1
		DESY	Morfologia generale del bene	1000				1
		DESX	Peculiarità scenografiche e compositive	5000				1
		DESP	Peculiarità simboliche e allegoriche	5000				1
		DESE	Elementi caratterizzanti	1000	Si	*	C	1
		DESK	Approvvigionamento idrico	100	Si		C	1
	NSC		Notizie storico-critiche	5000				1
	NAI		Considerazioni sugli aspetti di interesse	500				1
	NTT		Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni descrittive sul bene catalogato. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** DES Descrizione del bene**

Questo campo strutturato è deputato a restituire un'immagine complessiva del bene sia con riferimento agli aspetti formali e alle caratteristiche generali, sia ponendo l'attenzione agli elementi qualificanti.

La compilazione del campo è obbligatoria.

*** DESO Descrizione complessiva**

Descrizione a testo libero dell'articolazione attuale del bene, del suo impianto planimetrico, delle parti che lo compongono e degli elementi di connessione fra le parti. Nella trattazione seguire un ordine coerente con la morfologia del luogo e con la sua organizzazione interna, anche mediante l'ausilio di una planimetria o di altra documentazione⁵⁹.

Nell'ambito delle varie parti di cui si compone il bene saranno menzionati (salvo approfondimenti nei relativi paragrafi) tutti quegli elementi che spiccano per pregio o rarità o che hanno un ruolo sul piano compositivo, visivo, simbolico:

- le strutture architettoniche maggiormente significative: edificio principale, piccoli edifici (padiglioni, tempietti, cappelle, caffèaus, ecc.);
- gli elementi di arredo (colonne, cippi, obelischi, ecc.);
- le architetture d'acqua (catene d'acqua, canali, cascate, vasche ornamentali, peschiere, fontane, ecc.);

⁵⁹ In assenza di una documentazione esistente a cui fare riferimento, per rendere più agevole la lettura del bene si raccomanda d'indicare su un documento allegato (di cui verrà riportato il codice, con riferimento a quanto registrato nel campo [DCMN](#)) le varie aree e gli elementi presenti, con una opportuna simbologia. Si consiglia di contrassegnare con una lettera maiuscola le aree e con numeri gli elementi puntuali, avendo cura di verificare che nell'intera scheda non siano mai ripetuti le lettere/i numeri o altri eventuali codici identificativi utilizzati (ogni lettera/ogni numero, ogni codice costituisce infatti l'identificativo univoco, nell'ambito dell'intero bene catalogato, che individua una certa area o un certo elemento puntuale). È possibile individuare delle macroaree ulteriormente scomponibili in spazi verdi, in questo caso la macroarea va contrassegnata con una lettera dell'alfabeto e gli spazi verdi vanno indicati con la medesima lettera seguita da un numero progressivo.

-gli elementi vegetali che maggiormente connotano il giardino, le specie vegetali ricorrenti, gli esemplari eccezionali e di notevole interesse, gli alberi monumentali, le alberature disposte secondo particolari allineamenti (a quinconce, in linea, ecc.), le piante perenni e annuali che maggiormente connotano il giardino. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

DESY Morfologia generale del bene

Indicare sinteticamente la morfologia del bene, anche in relazione al disegno delle varie parti di cui si compone.

Esempi:

Parco esteso su territorio pianeggiante

Giardino organizzato a terrazzamenti

Morfologia complessa con parti pianeggianti e parti in declivio

DESX Peculiarità scenografiche e compositive

Evidenziare gli artifici scenografici (prospettici, anamorfici, ecc.) eventualmente presenti o quegli elementi con una particolare valenza scenografica legata alla vegetazione, all'acqua, all'orografia del terreno, alla statuaria. Alcune tipologie di beni (come, ad esempio, parchi e giardini) possono anche essere opera di scenografi che trasferiscono in essi le loro esperienze teatrali.

DESP Peculiarità simboliche e allegoriche

Evidenziare, laddove documentato nella letteratura scientifica⁶⁰, in che misura il bene sia lo scenario di complessi programmi iconografici, spesso legati alla figura del committente, basati su narrazioni e immagini simboliche e allegoriche declinate in forme diverse.

Da non sottovalutare il ruolo svolto dalle acque, non solo nella composizione del giardino ma anche per via del loro valore altamente simbolico: le fontane, ad esempio, sono spesso utilizzate nell'ambito di un programma allegorico grazie all'associazione di statue, gruppi statuari o altri elementi.

In merito alla statuaria, attenzione va prestata alla presenza di eventuali cicli, statue a soggetto mitologico, statue legate alle Stagioni, ai Mesi, agli Elementi, alle Arti, ai segni zodiacali, alle divinità fluviali, a ninfe e satiri, ecc.

Alcuni manufatti in particolare, quali grotte, ninfei, teatri di verzura possono essere oggetto di particolari declinazioni simboliche; anche un labirinto ha spesso una matrice allegorica.

Fabbriche ed elementi di arredo quali obelischi, piramidi, cenotafi, colonne, ecc. possono fungere da spia della presenza di itinerari esoterici. Da non trascurare il significato delle iscrizioni, nonché il simbolismo della flora.

Recinti e chioschi possono presentare specificità non solo funzionali ma anche simboliche.

*** DESE Elementi caratterizzanti**

Indicare gli elementi maggiormente significativi che connotano il bene. Si prenderanno in considerazione tutte le macrocategorie di riferimento: le architetture, le acque, gli elementi di arredo gli spazi verdi, le architetture vegetali, le collezioni e gli esemplari botanici di pregio. Il sottocampo è ripetitivo **e la sua compilazione è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_DESE_PG401

Il vocabolario prevede tre livelli tra loro correlati: nel primo livello sono indicate le macrocategorie di riferimento; nel secondo livello categorie più specifiche e infine, nel terzo livello, i termini che individuano gli elementi.

⁶⁰ Fare riferimento alla bibliografia registrata nel paragrafo DO/campo BIB.

Esempi⁶¹:

<i>livello 1</i>	<i>livello 2</i>	<i>livello 3</i>
EDIFICI E MANUFATTI ARCHITETTONICI		
	MANUFATTI CARATTERIZZANTI	
		anfiteatro
		belvedere
		cappella
IDRAULICA E ACQUE		
	VIE E CASCATE D'ACQUA	
		canale
		cascata
		fiume
ELEMENTI DI ARREDO		
	ORNAMENTI SCULTOREI	
		busto
		erma
		statua singola
SPAZI VERDI		
	AREE BOSCADE E A VEGETAZIONE ARBUSTIVA	
		arboreto
		bosco misto
		selvatico
ELEMENTI BOTANICI DI PREGIO		
	COLLEZIONI	
		azalee
		camelie
		iris
ARCHITETTURE VEGETALI		
	ELEMENTI VEGETALI A CARATTERE LINEARE	
		bordura
		cerchiata
		filare di alberi

I termini presenti nei diversi livelli vanno concatenati con una barra separata da uno spazio, nell'ultimo livello (ripetibile) i termini saranno separati da una virgola e da uno spazio.

⁶¹ Secondo la convenzione grafica ICCD, i termini che indicano le categorie sono scritti in carattere maiuscolo.

In presenza di diverse categorie più specifiche (secondo livello) vanno compilate più occorrenze del sottocampo DESE.

Nel caso di più occorrenze del sottocampo DESE disporle attenendosi all'ordinamento per livelli e lemmi previsto dal vocabolario.

Nel caso di più occorrenze dell'ultimo livello, quello dei termini che individuano gli elementi, le voci vanno ordinate in base alla rilevanza.

Esempi:

EDIFICI E MANUFATTI ARCHITETTONICI/ MANUFATTI CARATTERIZZANTI/ belvedere, caffèaus, bersò

EDIFICI E MANUFATTI ARCHITETTONICI/ DEPENDANCES E ALTRI SPAZI FUNZIONALI/ barchessa, casa del giardiniere, fabbricato rurale, serra, ghiacciaia

EDIFICI E MANUFATTI ARCHITETTONICI/ MANUFATTI E SPAZI PER ANIMALI/ colombaia, capraia, fienile

SPAZI VERDI/ AREE PRATIVE O CON RADA COPERTURA ARBOREA / prato arborato, radura

SPAZI VERDI/ AREE PRODUTTIVE E DI RIPRODUZIONE DELLE PIANTE / semenzaio, uliveto, orto

DESK Approvvigionamento idrico

Indicare le fonti di approvvigionamento idrico. Il sottocampo è ripetitivo⁶². In presenza di più occorrenze disporle in base alla rilevanza.

Vocabolario chiuso

VC_DESK_PG401

acquedotto storico

cisterna

corso d'acqua

pozzo

rete idrica attuale

sorgente

specchio d'acqua

NSC Notizie storico-critiche

Registrare in questo campo, a testo libero, notizie storico-critiche riguardanti il bene in esame, apprese mediante ricerche effettuate su materiale d'archivio o anche da pubblicazioni, facendo riferimento alla **documentazione di corredo** alla scheda (fonti edite e inedite, relazioni, bibliografia, ecc.) tramite il codice identificativo di ciascun documento citato o l'abbreviazione bibliografica nel caso dei testi editi⁶³.

In particolare, saranno riportate le principali fasi storiche del bene, le modifiche apportate nel tempo, i proprietari che si sono succeduti, le figure che hanno maggiormente inciso sul suo disegno, altri personaggi legati alla sua storia, i momenti nei quali il giardino ha subito le maggiori trasformazioni, i periodi di abbandono e quelli di maggiore splendore.

NAI Considerazioni sugli aspetti di interesse

⁶² Nella struttura dei dati si è scelto di rendere il sottocampo ripetitivo per ottenere, nella gestione informatizzata, una migliore ricercabilità dei valori, selezionati da un vocabolario controllato (cfr. VC_DESK); in fase di visualizzazione e stampa della scheda compilata, i lemmi che individuano i diversi tipi di approvvigionamento idrico vengono mostrati in sequenza, divisi da una virgola seguita da uno spazio (ad esempio "DESK: pozzo, cisterna, sorgente"), per cogliere con maggiore efficacia le diverse tipologie di approvvigionamento idrico, in una sequenza d'insieme.

⁶³ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

In questo campo possono essere indicate in sintesi le motivazioni per le quali il bene è stato catalogato, in quanto rappresentativo di uno specifico contesto culturale, ecc. Nel testo, a compilazione libera, inserire come “parole chiave”, utili per effettuare ricerche, gli aspetti di interesse riscontrati nello studio ed analisi del bene: archeologico, architettonico, botanico, demoetnoantropologico, storico, scientifico, ecc.

NTT **Note**

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

IF FISIONOMIA DELL'AREA VERDE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
IF			FISIONOMIA DELL'AREA VERDE					
	IFD		Descrizione generale	5000		(*)		1
	IFS		SPAZI VERDI		Si			
		IFSU	Documentazione di riferimento	25		(*)		1
		IFSH	Codice identificativo	25		(*)		1
		IFSG	Genere	50		(*)	C	1
		IFST	Tipo	50		(*)	C	1
		IFSS	Specifiche	250				1
		IFSD	Denominazione	250				1
		IFSR	Riferimento cronologico	100				1
		IFSA	Definizione culturale	250				1
		IFSZ	Descrizione	2000		(*)		1
		IFSI	Iscrizioni	500				1
		IFSO	Quantità	25				1
		IFSE	Estensione	25				1
		IFSP	Pendenza	25			C	1
		IFSL	Esposizione	25			C	1
		IFSF	Elementi floristici e vegetazionali	3000				1
		IFSW	Esemplari di rilievo	1000				1
		IFSB	Situazione attuale	250				
		IFSN	Note	2000				1
	IFC		COLLEZIONI BOTANICHE		Si			
		IFCU	Documentazione di riferimento	25		(*)		1
		IFCH	Codice identificativo	25		(*)		1
		IFCC	Collezione	100		(*)	C	1
		IFCS	Specifiche della collezione	50		(*)	C	1
		IFCZ	Descrizione	2000		(*)		
	IFV		ARCHITETTURE VEGETALI		Si			
		IFVU	Documentazione di riferimento	25		(*)		1
		IFVH	Codice identificativo	25		(*)		1
		IFVG	Genere	50		(*)	C	1
		IFVT	Tipo	50		(*)	C	1
		IFVS	Specifiche	250				1
		IFVD	Denominazione	250				1
		IFVR	Riferimento cronologico	100				1
		IFVA	Definizione culturale	250				1
		IFVZ	Descrizione	2000		(*)		1
		IFVI	Iscrizioni	500				1
		IFVO	Quantità	25				1
		IFVF	Elementi floristici e vegetazionali	3000				1
		IFVW	Esemplari di rilievo	1000				1
		IFVB	Situazione attuale	250				

	IFVN	Note	2000				1
	IFL	Habitat naturali	5000				1
	IFF	Elementi faunistici di rilievo	1000				1

In questo paragrafo, oltre a una descrizione generale dell'assetto degli spazi verdi che compongono il bene, vengono registrate le informazioni relative ai singoli spazi verdi (IFS) nei quali esso si articola, nonché alle collezioni botaniche (IFC) e alle architetture vegetali (IFV) presenti.

(*) IFD Descrizione generale

Fornire una descrizione generale degli spazi verdi in cui si articola il bene prestando attenzione agli aspetti compositivi (distribuzione, relazioni tra le parti, ecc.) e al ruolo svolto dalle componenti floristiche e vegetazionali nel conferire forma e identità al bene. A tal fine si terranno in considerazione sia gli elementi utili a restituire una visione tridimensionale (volumi, indici di copertura, rapporti - anche cromatici - tra le masse vegetali ecc.) sia le caratteristiche salienti della componente botanica (specificità, provenienza delle piante, ecc.). Segnalare la presenza di architetture vegetali e collezioni botaniche, evidenziandone, oltre al valore intrinseco, l'eventuale ruolo nel disegno complessivo del bene. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Si raccomanda di distribuire le informazioni nei vari campi descrittivi (Descrizione complessiva, Descrizione generale, Descrizione) procedendo dal generale al particolare e di evitare di ripeterle in più campi.

IFS SPAZI VERDI

Questo campo strutturato è destinato ad accogliere le informazioni sui vari spazi verdi di cui si compone il bene, consentendo la registrazione di tutte le tipologie: quelle di natura più formale, quelle a carattere naturale (boschi naturali o seminaturali, prati naturali o seminaturali, cespuglieti ecc.), quelle destinate a ospitare collezioni botaniche, quelle produttive destinate a orti e frutteti, ecc.). Il campo è ripetitivo. In presenza di più occorrenze disporle seguendo un ordine coerente con la morfologia del luogo e con la sua organizzazione interna.

(*) IFSU Documentazione di riferimento

Indicare il codice DCMN (vedi nel [paragrafo DO/campo DCM](#)) che individua in modo univoco, nell'ambito della documentazione di corredo alla scheda in corso di redazione, il documento di riferimento (planimetria, eidotipo, ecc.)⁶⁴ per l'individuazione topografica dello spazio in esame nell'ambito del bene catalogato. Nell'impossibilità di accludere la documentazione, è possibile indicare in questo sottocampo un rimando abbreviato utile ad individuare il riferimento bibliografico o sitografico registrato nel campo BIB⁶⁵. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

3948

BETTI 2005, tav. VII

dato non disponibile

Si raccomanda di allegare alla scheda il documento di riferimento e, in mancanza di un'adeguata documentazione esistente, di realizzarlo personalmente⁶⁶ in quanto è essenziale per la conoscenza del bene.

⁶⁴ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁶⁵ Il riferimento bibliografico/sitografico completo viene registrato nel paragrafo DO/campo BIB/sottocampo BIBM.

⁶⁶ È possibile utilizzare come base cartografica su cui riportare la simbologia anche l'immagine satellitare da Google Maps o, ancora, realizzare un eidotipo.

(*) IFSH Codice identificativo

Identificativo assegnato allo spazio verde descritto. Occorre definire una stringa che consenta di identificare univocamente l'elemento, per eventuali richiami interni alla scheda⁶⁷. In assenza di una documentazione esistente a cui fare riferimento gli spazi vanno identificati tramite una lettera. Nel caso s'individuino macroaree ulteriormente articolate in più spazi verdi, indicare la macro area con una lettera e gli spazi ad essa pertinenti con la medesima lettera affiancata da un numero progressivo. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

A
A1
IFS_A
IFS_A_prato

(*) IFSG Genere

Indicare la categoria alla quale appartiene lo spazio verde che si intende descrivere. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_IFSG_IFST_PG401 [livello 1]⁶⁸:

AREE BOScate E A VEGETAZIONE ARBUSTIVA
AREE APERTE A DISEGNO ORNAMENTALE
AREE APERTE CON O SENZA COPERTURA VEGETALE
AREE PRATIVE O CON RADA COPERTURA ARBOREA
AREE PRODUTTIVE E DI RIPRODUZIONE DELLE PIANTE
AREE DI CACCIA E DI UCCELLAGIONE

(*) IFST Tipo

Indicare la specifica tipologia di area che si intende descrivere. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_IFSG_IFST_PG401 [livello 2]

Esempi:

<i>Genere (IFSG)</i>	<i>Tipo (IFST)</i>
AREE BOScate E A VEGETAZIONE ARBUSTIVA	
	arboreto
	bosco puro a ceduo
	cespuglieto
AREE APERTE A DISEGNO	

⁶⁷ A tal fine, nella stessa scheda di catalogo non è possibile inserire due codici IFSH uguali; ciascun codice identificativo, infatti, abbinato al codice univoco nazionale (NCT) del bene, compone una sequenza unica in tutto il sistema del catalogo; a questo proposito si ricorda che, anche in caso di documentazione non disponibile, va comunque assegnato un codice identificativo.

⁶⁸ Secondo la convenzione grafica ICCD, i termini che indicano la categoria sono scritti in carattere maiuscolo.

ORNAMENTALE	
	area ad aiuole geometriche
	area ad aiuole irregolari
AREE APERTE CON O SENZA COPERTURA VEGETALE	
	cavallerizza
	circo
	cavea
AREE PRATIVE O CON RADA COPERTURA ARBOREA	
	prato
	prato arborato
	radura
AREE PRODUTTIVE E DI RIPRODUZIONE DELLE PIANTE	
	frutteto
	orto
	semenzaio
AREE DI CACCIA E DI UCCELLAGIONE	
	barco
	bresciana
	roccolo

IFSS Specifiche

Indicare ulteriori specifiche relative alla tipologia in esame o informazioni utili a una più approfondita identificazione dello spazio verde.

Esempi:

meleto (per AREE PRODUTTIVE E DI RIPRODUZIONE DELLE PIANTE/ frutteto)
 parterre de broderie (per AREE APERTE A DISEGNO ORNAMENTALE/ area ad aiuole geometriche)

IFSD Denominazione

Indicare la denominazione attuale con cui è noto lo spazio verde che si sta descrivendo.
 Eventuali altre denominazioni andranno segnalate nel campo note.

Esempi:

Bosco di Diana

IFSR Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico relativo alla realizzazione dello spazio verde descritto, indicando date precise, o date “ante quem” e “post quem”, o archi cronologici approssimativi.

Esempi:

1559
 ante 1560
 1559-1560

IFSA Definizione culturale

In questo campo vengono registrate le informazioni relative a persone singole, enti, ambiti culturali che a vario titolo e con diverso ruolo sono intervenuti nella storia dello spazio verde preso in esame. Si potranno riportare, ad esempio, i nomi dell'artefice (specificandone la mansione: architetto, giardiniere, ecc.), del committente o dell'ambito culturale di riferimento. Indicare le diverse informazioni in sequenza, separate da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Andrew Graefer (giardiniere), Maria Carolina d'Asburgo (committente)
Scuola del Vignola (progettazione)

(*) IFSZ Descrizione

Fornire una breve descrizione, in forma di testo libero, dello spazio verde⁶⁹, sia sotto l'aspetto morfologico che botanico, cercando di offrirne una visione quali-quantitativa, riportando possibilmente anche informazioni quali i volumi, gli indici di copertura delle specie e il sesto d'impianto nel caso di elementi arborei impiantati. Indicare, altresì, le relazioni con il contesto ambientale, unitamente a informazioni che consentano sinteticamente di ricostruirne la storia e le vicende funzionali a una migliore comprensione. Segnalare anche l'eventuale significato (simbolico, allegorico, ecc.) che lo spazio verde, o sue singole parti, rivestono nell'ambito del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**

IFSI Iscrizioni

Segnalare le eventuali iscrizioni di varia natura presenti nello spazio verde in esame, indicandone ove possibile la posizione, il supporto, il materiale con cui sono state realizzate e trascrivendone il testo⁷⁰ in maiuscolo.

In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici. Qualora il testo sia organizzato in più righe, nella trascrizione dividerle con una barra, preceduta e seguita da uno spazio (" / "). Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola "sic" in parentesi quadre: "[sic]". Eventuali parti dell'iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri "[...]". Dopo la trascrizione del testo, indicare, fra parentesi tonde, la lingua (es. ebraico, greco, latino, ecc.) e il tipo di caratteri (es. capitale, caratteri gotici, corsivo, numeri arabi, numeri romani, onciale, ecc.). Le diverse iscrizioni saranno riportate dalla più recente alla più antica, separate da un punto e virgola seguito da uno spazio.

Esempi:

Nell'aiuola all'ingresso, realizzata tramite siepi: GIARDINO BELLINI (italiano, capitale romana).

IFSO Quantità

Qualora lo spazio verde descritto faccia parte di una serie di esemplari uguali (o sostanzialmente simili) specificarne il numero, espresso in cifre.

Esempi:

2

⁶⁹ Nel caso in cui si stia descrivendo una serie di elementi uguali (o sostanzialmente simili) precisare l'ubicazione dei singoli esemplari e l'eventuale relazione che intercorre tra essi. La quantità andrà indicata nel relativo campo IFSO.

⁷⁰ Le iscrizioni presenti su manufatti, elementi architettonici o decorativi o, ancora, nelle architetture vegetali andranno registrate e trascritte nei relativi paragrafi tematici.

IFSE Estensione

Indicare l'estensione dell'area presa in esame, precisando l'unità di misura utilizzata.

Esempi:

500 m²

5 ha

IFSP Pendenza

Indicare il grado di ripidità o inclinazione dello spazio verde che si sta descrivendo.

Vocabolario chiuso

VC_IFSP_PG401:

pianeggiante (<0,2-2)

moderatamente inclinato (2-10)

molto inclinato (10-15)

moderatamente ripido (15-30)

ripido (30-60)

molto ripido (60->90)

IFSL Esposizione

Indicare l'esposizione dello spazio verde che si sta descrivendo.

Vocabolario chiuso

VC_IFSL_PG401:

nord

sud

est

ovest

nord-est

nord-ovest

sud-est

sud-ovest

IFSF Elementi floristici e vegetazionali

Indicare le specie e varietà botaniche che maggiormente caratterizzano l'area presa in esame. Per ciascuna di esse riportare il nome generico seguito da quello scientifico tra parentesi tonde, specificando, ove possibile, il range di altezza in metri, nonché il dato quantitativo, utilizzando il metodo più appropriato in base all'area presa in esame: il numero degli esemplari o i valori di copertura espressi secondo la scala di Braun-Blanquet⁷¹. Nei casi in cui non sia possibile determinare la specie omettere l'epiteto specifico riportando il nome generico seguito dall'indicazione "sp." In presenza di più elementi gli stessi vanno separati da una virgola seguita da uno spazio. Eventuale documentazione relativa al patrimonio botanico (censimento arboreo, ecc.) potrà essere digitalizzata e allegata alla scheda nel paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

Esempi:

cedro (*Citrus medica*), 2.5-3 m, esemplari 20

farnia (*Quercus robur*), 20-30 m ca., Braun-Blanquet 3

viola sp.

⁷¹ Il sistema di Braun-Blanquet misura i valori di copertura della vegetazione secondo questa scala: (+ = sporadico; 1= 1-5%; 2= 5-25%; 3= 25-50%; 4= 50-75%; 5= 75-100%).

IFSW Esemplari di rilievo

Segnalare la presenza di esemplari o insiemi omogenei (filari, gruppi, ecc.) monumentali e di pregio, specificandone le motivazioni con particolare riferimento alla legge sugli alberi monumentali (legge n. 10/2013), tenendo conto dei seguenti criteri⁷²: a) pregio naturalistico legato all'età e alle dimensioni, b) pregio naturalistico legato a forma e portamento, c) valore ecologico, d) pregio naturalistico legato alla rarità botanica, e) pregio naturalistico legato all'architettura vegetale, f) pregio paesaggistico, g) pregio storico-culturale-religioso. Indicare gli esemplari già censiti⁷³ ai sensi della legge n. 10/2013, quelli non censiti ma suscettibili di censimento, e, infine, se noto, quelli per i quali l'iter per inserirli nell'elenco degli alberi monumentali risulti in corso.

Riportare in successione, laddove conosciuti, i seguenti dati: esemplare (singolo, filare, ecc.), nome generico seguito dal nome scientifico tra parentesi tonde, motivazione del valore, circonferenza fusto (cm), altezza (m), eventuale stato rispetto al censimento (censito, non censito, in corso di valutazione). Nel caso degli insiemi riportare le misure medie. In presenza di più esemplari di rilievo gli stessi vanno separati da un punto e virgola seguito da uno spazio.

Esempi:

singolo, glicine (*Wisteria sinensis* (Sims) DC), forma e portamento, 120 cm, 14 m, censito
singolo, abete bianco (*Abies alba* Mill.), età e/o dimensioni, valore ecologico, 495 cm, 52 m, in corso di valutazione

IFSB Situazione attuale

Indicare lo stato di conservazione dello spazio verde in forma di testo libero. Sarà possibile riportare sia le informazioni relative al disegno e alle masse vegetali, sia l'eventuale presenza di fitopatologie.

Esempi:

Buona leggibilità del disegno del parterre, sebbene alcuni esemplari di bosso risultino aggrediti dalla piralide.

IFSN Note

Informazioni aggiuntive sull'elemento in esame, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

IFC COLLEZIONI BOTANICHE

Questo campo strutturato è destinato ad accogliere le informazioni sulle collezioni botaniche⁷⁴ eventualmente presenti nel bene, sia che si trovino in un unico spazio verde, sia che abbiano carattere

⁷² Per i criteri di monumentalità fare riferimento alla pagina

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/12186>, Guida alla valutazione dei criteri di monumentalità

⁷³ L'elenco degli alberi monumentali su base regionale è consultabile alla pagina

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/11260>

⁷⁴ Per collezione si intende un insieme variegato di specie selezionate sulla base di alcuni caratteri distintivi. I caratteri che hanno guidato la collezione vanno quindi attentamente individuati e valutati, indicando la tipologia di collezione presente in quell'area di giardino.

Le collezioni possono essere ricondotte a caratteri di diverso tipo: sistematico (o tassonomico, ovvero raccolta di famiglie, generi, specie, cultivar particolari); ecologico (volte a evidenziare la flora di ambienti particolari); fitogeografico (volte a evidenziare la flora di alcune aree geografiche); agronomico, etnobotanico e farmacologico (volti a illustrare usi specifici delle piante), ornamentale (volte a evidenziare particolari valenze estetiche, cromatiche o formali). Altre tipologie sono possibili e saranno raggruppate in un ultimo insieme. Nel caso si rilevi un evidente criterio tassonomico, questo deve prevalere sugli altri (es. rose, camelie, tulipani, orchidee rappresentano generi o

“diffuso”. Il campo è ripetitivo. In presenza di più occorrenze disporle seguendo un ordine coerente con la morfologia del luogo e con la sua organizzazione interna.

(*) IFCU Documentazione di riferimento

Indicare il codice DCMN (vedi nel [paragrafo DO/campo DCM](#)) che individua in modo univoco, nell’ambito della documentazione di corredo alla scheda in corso di redazione, il documento di riferimento (planimetria, eidotipo, ecc.)⁷⁵ per l’individuazione topografica dello spazio in esame nell’ambito del bene catalogato. Nell’impossibilità di accludere la documentazione, è possibile indicare in questo sottocampo un rimando abbreviato utile ad individuare il riferimento bibliografico o sitografico registrato nel campo BIB⁷⁶. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

3948

BETTI 2005, tav. VII

dato non disponibile

Si raccomanda di allegare alla scheda il documento di riferimento e, in mancanza di un’adeguata documentazione esistente, di realizzarlo personalmente⁷⁷ in quanto è essenziale per la conoscenza del bene.

(*) IFCH Codice identificativo

Identificativo assegnato all’elemento descritto. Occorre definire una stringa che consenta di identificare univocamente l’elemento, per eventuali richiami interni alla scheda⁷⁸. In assenza di una documentazione esistente a cui fare riferimento gli elementi, diversamente dagli spazi, vanno identificati attraverso un numero; è possibile indicarli utilizzando un’unica numerazione progressiva. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

1

IFC_1

IFC_1_camelie

(*) IFCC Collezione

Indicare il tipo di collezione presente nel bene. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_IFCC_IFCS_PG401 [livello 1]⁷⁹:

COLLEZIONI A CARATTERE TASSONOMICO

famiglie specifiche, che nello stesso tempo hanno anche grande valenza ornamentale, ma si sceglierà il criterio sistematico). In caso di collezioni miste dal punto di vista sistematico, si valuterà il criterio prevalente applicato.

⁷⁵ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁷⁶ Il riferimento bibliografico/sitografico completo viene registrato nel paragrafo DO/campo BIB/sottocampo BIBM.

⁷⁷ È possibile utilizzare come base cartografica su cui riportare la simbologia anche l’immagine satellitare da Google Maps o, ancora, realizzare un eidotipo.

⁷⁸ A tal fine, nella stessa scheda di catalogo non è possibile inserire due codici IFCH uguali; ciascun codice identificativo, infatti, abbinato al codice univoco nazionale (NCT) del bene, compone una sequenza unica in tutto il sistema del catalogo; a questo proposito si ricorda che, anche in caso di documentazione non disponibile, va comunque assegnato un codice identificativo.

⁷⁹ Secondo la convenzione grafica ICCD, i termini che indicano la categoria sono scritti in carattere maiuscolo.

COLLEZIONI MISTE
 COLLEZIONI A CARATTERE AGRONOMICO-FARMACOLOGICO-ETNOBOTANICO
 COLLEZIONI A CARATTERE ECOLOGICO
 COLLEZIONI DI INTERESSE FITOGEOGRAFICO

(*) IFCS Specifica della collezione

Indicare in dettaglio le varie tipologie di piante, di fiori, di arbusti facenti parte della collezione.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario chiuso

VC_IFCC_IFCS_PG401 [livello 2]

Esempi:

<i>Collezione (IFCC)</i>	<i>Specifica della collezione (IFCS)</i>
COLLEZIONI A CARATTERE TASSONOMICO	
	camelie
	orchidee
	ortensie
COLLEZIONI MISTE	
	arbusti da fiore
	bulbose da fiore
	rampicanti
COLLEZIONI A CARATTERE AGRONOMICO-FARMACOLOGICO-ETNOBOTANICO	
	piante aromatiche
	piante officinali
	piante tintorie
COLLEZIONI A CARATTERE ECOLOGICO	
	vegetazione tipica dell'habitat alpino
	vegetazione tipica dell'habitat costiero
	vegetazione tipica dell'habitat desertico
COLLEZIONI DI INTERESSE FITOGEOGRAFICO	
	vegetazione originaria dell'Africa
	vegetazione originaria dell'America
	vegetazione tipica dell'Europa

IFCZ Descrizione

Fornire, in forma di testo libero, una sintetica descrizione della collezione includendo i seguenti elementi: ubicazione, caratteristiche e consistenza, cronologia utile a definirne origine e incrementi, eventuali figure di committenti, progettisti, giardinieri ad essa legate. Nel caso di collezioni sparse indicare la distribuzione delle piante all'interno del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

IFV ARCHITETTURE VEGETALI

Questo campo strutturato è destinato a raccogliere le informazioni relative alle architetture vegetali presenti nel bene. Per architetture vegetali si intendono le varie forme tipiche assunte da elementi vegetali che contribuiscono a determinare la struttura del bene. Il campo è ripetitivo. In presenza di più occorrenze disporle seguendo un ordine coerente con la morfologia del luogo e con la sua organizzazione interna.

(*) IFVU Documentazione di riferimento

Indicare il codice DCMN (vedi nel [paragrafo DO/campo DCM](#)) che individua in modo univoco, nell'ambito della documentazione di corredo alla scheda in corso di redazione, il documento di riferimento (planimetria, eidotipo, ecc.)⁸⁰ per l'individuazione topografica dell'elemento in esame nell'ambito del bene catalogato. Nell'impossibilità di accludere la documentazione, è possibile indicare in questo sottocampo un rimando abbreviato utile ad individuare il riferimento bibliografico o sitografico registrato nel campo BIB⁸¹. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

3948

BETTI 2005, tav. VII

dato non disponibile

Si raccomanda di allegare alla scheda il documento di riferimento e, in mancanza di un'adeguata documentazione esistente, di realizzarlo personalmente⁸² in quanto è essenziale per la conoscenza del bene.

(*) IFVH Codice identificativo

Identificativo assegnato all'elemento descritto. Occorre definire una stringa che consenta di identificare univocamente l'elemento, per eventuali richiami interni alla scheda⁸³. In assenza di una documentazione esistente a cui fare riferimento gli elementi, diversamente dagli spazi, vanno identificati attraverso un numero; è possibile indicarli utilizzando un'unica numerazione progressiva. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

2

IFV_1

IFV_1_teatrodiverzura

(*) IFVG Genere

⁸⁰ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁸¹ Il riferimento bibliografico/sitografico completo viene registrato nel paragrafo DO/campo BIB/sottocampo BIBM.

⁸² È possibile utilizzare come base cartografica su cui riportare la simbologia anche l'immagine satellitare da Google Maps o, ancora, realizzare un eidotipo.

⁸³ A tal fine, nella stessa scheda di catalogo non è possibile inserire due codici IFVH uguali; ciascun codice identificativo, infatti, abbinato al codice univoco nazionale (NCT) del bene, compone una sequenza unica in tutto il sistema del catalogo; a questo proposito si ricorda che, anche in caso di documentazione non disponibile, va comunque assegnato un codice identificativo.

Indicare se si tratta di elemento vegetale a carattere lineare o non lineare. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_IFVG_IFVT_PG401 [livello 1]⁸⁴:

ELEMENTI VEGETALI A CARATTERE LINEARE

ELEMENTI VEGETALI A CARATTERE NON LINEARE

(*) IFVT Tipo

Indicare la specifica tipologia di elemento vegetale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_IFVG_IFVT_PG401 [livello 2]

Esempi:

<i>Genere (IFVG)</i>	<i>Tipo (IFVT)</i>
ELEMENTI VEGETALI A CARATTERE LINEARE	
	filare di alberi
	pergola
	siepe arborea
ELEMENTI VEGETALI A CARATTERE NON LINEARE	
	anfiteatro vegetale
	labirinto
	teatro di verzura

IFVS Specifiche

Indicare ulteriori specifiche relative alla tipologia in esame o informazioni utili a una più approfondita identificazione dello spazio verde in esame.

Esempi:

unicursale (per ELEMENTI VEGETALI A CARATTERE NON LINEARE/ labirinto)

IFVD Denominazione

Indicare la denominazione attuale con cui è noto l'elemento che si sta descrivendo.

Eventuali altre denominazioni andranno segnalate nel campo note.

Esempi:

Teatro della Commedia dell'Arte

IFVR Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico relativo alla realizzazione dell'elemento descritto, indicando date precise, o date "ante quem" e "post quem", o archi cronologici approssimativi.

Esempi:

1753

⁸⁴ Secondo la convenzione grafica ICCD, i termini che indicano la categoria sono scritti in carattere maiuscolo.

post 1753
1753-1762

IFVA Definizione culturale

In questo campo vengono registrate le informazioni relative a persone singole, enti, ambiti culturali che a vario titolo e con diverso ruolo sono intervenuti nella storia dell'elemento preso in esame. Si potranno riportare, ad esempio, i nomi dell'artefice (specificandone la mansione: architetto, giardiniere, ecc.), del committente o dell'ambito culturale di riferimento. Indicare le diverse informazioni in sequenza, separate da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Michel Benard (giardiniere)

(*) IFVZ Descrizione

Fornire una sintetica descrizione, in forma di testo libero, dell'elemento⁸⁵, sia sotto l'aspetto morfologico che tipologico, anche in relazione al suo contesto ambientale, menzionando le specie vegetali impiegate per la sua realizzazione, unitamente a informazioni che consentano sinteticamente di ricostruirne la storia e le vicende funzionali a una migliore comprensione. Segnalare anche l'eventuale significato (simbolico, allegorico, ecc.) che l'elemento, o sue singole parti, rivestono nell'ambito del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

IFVI Iscrizioni

Segnalare le eventuali iscrizioni di varia natura presenti nell'elemento in esame, indicandone, ove possibile, la posizione, il supporto, il materiale con cui sono state realizzate e trascrivendone il testo⁸⁶ in maiuscolo.

In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici. Qualora il testo sia organizzato in più righe, nella trascrizione dividerle con una barra, preceduta e seguita da uno spazio (" / "). Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola "sic" in parentesi quadre: "[sic]". Eventuali parti dell'iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri "[...]". Dopo la trascrizione del testo, indicare, fra parentesi tonde, la lingua (es. ebraico, greco, latino, ecc.) e il tipo di caratteri (es. capitale, caratteri gotici, corsivo, numeri arabi, numeri romani, onciale, ecc.). Le diverse iscrizioni saranno riportate dalla più recente alla più antica, separate da un punto e virgola seguito da uno spazio.

Esempi:

Le siepi del labirinto formano il nome BORGES (spagnolo)

IFVO Quantità

Indicare mediante un dato numerico quante volte la specifica tipologia che si sta descrivendo ricorre all'interno del bene.

Esempi:

3

IFVF Elementi floristici e vegetazionali

⁸⁵ Nel caso in cui si stia descrivendo una serie di elementi uguali (o sostanzialmente simili) precisare l'ubicazione dei singoli esemplari e l'eventuale relazione che intercorre tra essi. La quantità andrà indicata nel relativo campo IFVO.

⁸⁶ Le iscrizioni presenti su manufatti, elementi architettonici o decorativi andranno registrate e trascritte nei relativi paragrafi tematici.

Indicare specie e varietà botaniche che maggiormente caratterizzano l'area presa in esame. Per ciascuna di esse riportare il nome generico seguito da quello scientifico tra parentesi tonde, specificando, ove possibile, il range di altezza in metri, nonché il numero di esemplari. Nei casi in cui non sia possibile determinare la specie omettere l'epiteto specifico riportando il nome generico seguito dall'indicazione "sp." In presenza di più elementi gli stessi vanno separati da una virgola seguita da uno spazio. Eventuale documentazione relativa al patrimonio botanico (censimento arboreo, ecc.) potrà essere digitalizzata e allegata alla scheda nel paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

Esempi:

alloro (*Laurus nobilis*), 7-8.5 m, esemplari 16

IFVW Esemplari di rilievo

Segnalare la presenza di esemplari o insiemi omogenei (filari, gruppi, ecc.) monumentali e di pregio, specificandone le motivazioni con particolare riferimento alla legge sugli alberi monumentali (legge n. 10/2013), tenendo conto dei seguenti criteri⁸⁷: a) pregio naturalistico legato all'età e alle dimensioni, b) pregio naturalistico legato a forma e portamento, c) valore ecologico, d)) pregio naturalistico legato alla rarità botanica, e) pregio naturalistico legato all'architettura vegetale, f) pregio paesaggistico, g) pregio storico-culturale-religioso.

Indicare gli esemplari già censiti⁸⁸ ai sensi della legge n. 10/2013, quelli non censiti ma suscettibili di censimento, e, infine, se è noto, quelli per i quali l'iter per inserirli nell'elenco degli alberi monumentali risulti in corso.

Riportare in successione, laddove conosciuti, i seguenti dati: esemplare (singolo, filare, ecc.), nome generico seguito dal nome scientifico tra parentesi tonde, motivazione del valore, circonferenza fusto (cm), altezza (m), stato rispetto al censimento (censito, non censito, in corso di valutazione). Nel caso degli insiemi riportare le misure medie. In presenza di più esemplari gli stessi vanno separati da un punto e virgola seguito da uno spazio.

Esempi:

singolo, glicine (*Wisteria sinensis* (Sims) DC), forma e portamento, 120 cm, 14 m, censito
filare, farnia (*Quercus robur* L.), valore storico-culturale-religioso, 660 cm, 31 m, non censito

IFVB Situazione attuale

Indicare lo stato di conservazione dell'architettura vegetale, in forma di testo libero. Sarà possibile riportare sia le informazioni relative al disegno e alle masse vegetali, sia l'eventuale presenza di fitopatologie.

Esempi:

Buona leggibilità del disegno del labirinto, sebbene alcuni esemplari di tasso risultino affetti da fitopatologie.

IFVN Note

Informazioni aggiuntive sull'elemento in esame, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare

⁸⁷ Per i criteri di monumentalità fare riferimento alla pagina <https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/12186>, Guida alla valutazione dei criteri di monumentalità

⁸⁸ L'elenco degli alberi monumentali su base regionale è consultabile alla pagina <https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/11260>.

(utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

IFL Habitat naturali

Indicare la presenza di consorzi naturali (non impiantati dall'uomo), che presentano valenze di rilievo sulla base di rarità, interesse fitogeografico, valore conservazionistico, ecc.

Esempi:

Prati ricchi di orchidee selvatiche.

IFF Elementi faunistici di rilievo

Segnalare la presenza di elementi faunistici di rilievo evidenziando le relazioni che intercorrono fra essi e la componente vegetazionale e, più in generale, con l'ambiente del bene.

FO IDRAULICA, ACQUE E SISTEMA FONTANIERO

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
FO			IDRAULICA, ACQUE E SISTEMA FONTANIERO					
	FOD		Descrizione generale	5000		(*)		1
	FOT		IDRAULICA, ACQUE E SISTEMA FONTANIERO		Si			
		FOTU	Documentazione di riferimento	25		(*)		1
		FOTH	Codice identificativo	25		(*)		1
		FOTG	Genere	50		(*)	C	1
		FOTT	Tipo	50		(*)	C	1
		FOTS	Specifiche	250				1
		FOTD	Denominazione	250				1
		FOTR	Riferimento cronologico	100				1
		FOTA	Definizione culturale	250				1
		FOTZ	Descrizione	2000		(*)		1
		FOTI	Iscrizioni	500				1
		FOTO	Quantità	25				1
		FOTB	Situazione attuale	250				1
		FOTN	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono fornite informazioni sull'intero sistema delle acque presente nel bene: dagli apparati idraulici storici che assicurano la sopravvivenza degli spazi verdi agli elementi decorativi e monumentali (specchi d'acqua, elementi fontanieri, ecc.)

(*) FOD Descrizione generale

Fornire una descrizione generale specificando il ruolo svolto dalle acque all'interno del bene quale elemento che ne condiziona il disegno e ne caratterizza gli spazi, sottolineandone le valenze monumentali e simboliche, nonché le tecnologie idrauliche impiegate e la gestione della risorsa idrica, anche in relazione con una scala territoriale più vasta. Si avrà cura di evidenziare anche il sistema di distribuzione delle acque, quale elemento catalizzatore del processo di formazione, crescita e conservazione del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Si raccomanda di distribuire le informazioni nei vari campi descrittivi (Descrizione complessiva, Descrizione generale, Descrizione) procedendo dal generale al particolare e di evitare di ripeterle in più campi.

FOT IDRAULICA, ACQUE E SISTEMA FONTANIERO

Questo campo strutturato è destinato ad accogliere le informazioni sui singoli elementi che si intende descrivere in dettaglio. Il campo è ripetitivo. Nel caso di più occorrenze disporle seguendo un ordine coerente con la morfologia del luogo e con la sua organizzazione interna.

(*) FOTU Documentazione di riferimento

Indicare il codice DCMN (vedi nel [paragrafo DO/campo DCM](#)) che individua in modo univoco, nell'ambito della documentazione di corredo alla scheda in corso di redazione, il documento di

riferimento (planimetria, eidotipo, ecc.)⁸⁹ per l'individuazione topografica dell'elemento in esame nell'ambito del bene catalogato. Nell'impossibilità di accludere la documentazione, è possibile indicare in questo sottocampo un rimando abbreviato utile ad individuare il riferimento bibliografico o sitografico registrato nel campo BIB⁹⁰. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

3948

BETTI 2005, tav. VII

dato non disponibile

Si raccomanda di allegare alla scheda il documento di riferimento e, in mancanza di un'adeguata documentazione esistente, di realizzarlo personalmente⁹¹ in quanto è essenziale per la conoscenza del bene.

(*) FOTH Codice identificativo

Identificativo assegnato all'elemento descritto. Occorre definire una stringa che consenta di identificare univocamente l'elemento, per eventuali richiami interni alla scheda⁹². In assenza di una documentazione esistente a cui fare riferimento gli elementi, diversamente dagli spazi, vanno identificati attraverso un numero; è possibile indicarli utilizzando un'unica numerazione progressiva.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

3

FOT_1

FOT_1_canale

(*) FOTG Genere

Indicare la categoria alla quale appartiene l'elemento (idraulico, fontaniero, ecc.) che si intende descrivere. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_FOTG_FOTT_PG401 [livello 1]⁹³:

VIE E CASCADE D'ACQUA

SPECCHI D'ACQUA

FONTANE, GETTI E GIOCHI D'ACQUA

IMPIANTI TECNICI STORICI

(*) FOTT Tipo

Indicare la specifica tipologia dell'elemento che si intende descrivere. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

⁸⁹ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁹⁰ Il riferimento bibliografico/sitografico completo viene registrato nel paragrafo DO/campo BIB/sottocampo BIBM.

⁹¹ È possibile utilizzare come base cartografica su cui riportare la simbologia anche l'immagine satellitare da Google Maps o, ancora, realizzare un eidotipo.

⁹² A tal fine, nella stessa scheda di catalogo non è possibile inserire due codici FOTH uguali; ciascun codice identificativo, infatti, abbinato al codice univoco nazionale (NCT) del bene, compone una sequenza unica in tutto il sistema del catalogo; a questo proposito si ricorda che, anche in caso di documentazione non disponibile, va comunque assegnato un codice identificativo.

⁹³ Secondo la convenzione grafica ICCD, i termini che indicano la categoria sono scritti in carattere maiuscolo.

VC_FOTG_FOTT_PG401 [livello 2]

Esempi:

<i>Genere (IFSG)</i>	<i>Tipo (IFST)</i>
VIE E CASCATE D'ACQUA	
	canale
	cascata
	catena d'acqua
SPECCHI D'ACQUA	
	lago
	parterre d'acqua
	stagno
FONTANE, GETTI E GIOCHI D'ACQUA	
	fontana scultorea
	giochi d'acqua
	teatro delle acque
IMPIANTI TECNICI STORICI	
	acquedotto
	cisterna
	macchina idraulica

FOTS Specifiche

Indicare ulteriori specifiche relative all'elemento preso in esame o informazioni utili a una sua più approfondita conoscenza.

Esempi:

acquedotto di superficie
serie di fontane a zampillo

FOTD Denominazione

Indicare la denominazione attuale con cui è noto l'elemento che si sta descrivendo.
Eventuali altre denominazioni andranno segnalate nel campo note.

Esempi:

Acquedotto Carolino
Grande Cascata

FOTR Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico relativo alla realizzazione dell'elemento descritto, indicando date precise, o date "ante quem" e "post quem", o archi cronologici approssimativi.

Esempi:

1753
post 1753
1753-1762

FOTA Definizione culturale

In questo campo vengono registrate le informazioni relative a persone singole, enti, ambiti culturali che a vario titolo e con diverso ruolo sono intervenuti nella storia dell'elemento preso in esame. Si potranno riportare, ad esempio, i nomi dell'artefice (specificandone fra parentesi la mansione: architetto, scultore, fontaniere, ecc.), del committente o dell'ambito culturale di riferimento. Indicare le diverse informazioni in sequenza, separate da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Luigi Vanvitelli (architetto), Carlo di Borbone (committente)
Scuola di Giacomo Della Porta (progettazione)

(*) FOTZ Descrizione

Fornire una sintetica descrizione, in forma di testo libero, dell'elemento⁹⁴, sia sotto l'aspetto morfologico che tipologico, anche in relazione al suo contesto ambientale, sottolineando i materiali impiegati per la sua realizzazione e gli elementi decorativi, unitamente a informazioni che consentano sinteticamente di ricostruirne la storia e le vicende funzionali a una migliore comprensione. Segnalare anche l'eventuale significato (simbolico, allegorico, ecc.) che l'elemento, o sue singole parti, rivestono nell'ambito del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

FOTI Iscrizioni

Segnalare le eventuali iscrizioni di varia natura presenti sull'elemento in esame, indicandone ove possibile la posizione, il supporto, il materiale con cui sono state realizzate e trascrivendone il testo⁹⁵ in maiuscolo.

In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici. Qualora il testo sia organizzato in più righe, nella trascrizione dividerle con una barra, preceduta e seguita da uno spazio (" / "). Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola "sic" in parentesi quadre: "[sic]". Eventuali parti dell'iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri "[...]". Dopo la trascrizione del testo, indicare, fra parentesi tonde, la lingua (es. ebraico, greco, latino, ecc.) e il tipo di caratteri (es. capitale, caratteri gotici, corsivo, numeri arabi, numeri romani, onciale, ecc.). Le diverse iscrizioni saranno riportate dalla più recente alla più antica, separate da un punto e virgola seguito da uno spazio.

Esempi:

Sul frontespizio della mostra d'acqua su una lastra di marmo è inciso: PUBLICAE
COMMUNITATI (latino, capitale romana).

FOTO Quantità

Qualora l'elemento descritto faccia parte di una serie di esemplari uguali (o sostanzialmente simili) specificarne il numero, espresso in cifre.

Esempi:

2

FOTB Situazione attuale

Indicare lo stato di conservazione dell'elemento preso in esame in forma di testo libero.

⁹⁴ Nel caso in cui si stia descrivendo una serie di elementi uguali (o sostanzialmente simili) precisare l'ubicazione dei singoli esemplari e l'eventuale relazione che intercorre tra essi. La quantità andrà indicata nel relativo campo FOTO.

⁹⁵ Le iscrizioni presenti su manufatti, elementi architettonici o decorativi o, ancora, nelle architetture vegetali andranno registrate e trascritte nei relativi paragrafi tematici.

Esempi:

Impianto di adduzione storico con condotto ostruito.

Apparato scultoreo della fontana interessato da fenomeni di corrosione.

FOTN Note

Informazioni aggiuntive sull'elemento in esame, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

MD EDIFICI E MANUFATTI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MD			EDIFICI E MANUFATTI					
	MDD		Descrizione generale	5000		(*)		1
	MDT		EDIFICI E MANUFATTI		Si			
		MDTU	Documentazione di riferimento	25		(*)		1
		MDTH	Codice identificativo	25		(*)		1
		MDTG	Genere	50		(*)	C	1
		MDTT	Tipo	50		(*)	C	1
		MDTS	Specifiche	250				1
		MDTD	Denominazione	250				1
		MDTR	Riferimento cronologico	100				1
		MDTA	Definizione culturale	250				1
		MDTZ	Descrizione	2000		(*)		1
		MDTI	Iscrizioni	500				1
		MDTO	Quantità	25				1
		MDTB	Situazione attuale	250				1
		MDTN	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono fornite informazioni sugli edifici e sui manufatti che insistono sul bene.

(*) MDD Descrizione generale

Fornire una descrizione generale dei principali edifici e manufatti architettonici presenti nell'ambito del bene evidenziando la loro dislocazione spaziale (se scandiscono una passeggiata, se marcano un punto di vista), le loro caratteristiche formali, nonché le relazioni funzionali e visive che intercorrono tra essi e gli altri elementi caratterizzanti. Sottolineare se si tratta di architetture a carattere prevalentemente funzionale oppure di edifici a carattere ornamentale, partecipi di una composizione paesaggistica. In quest'ultimo caso indicare le eventuali valenze simboliche, qualora essi siano portatori di un messaggio ideologico, riflesso dell'idea di un committente o di un artefice. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Si raccomanda di distribuire le informazioni nei vari campi descrittivi (Descrizione complessiva, Descrizione generale, Descrizione) procedendo dal generale al particolare e di evitare di ripeterle in più campi.

MDT EDIFICI E MANUFATTI

Questo campo strutturato è destinato ad accogliere le informazioni sui singoli elementi che si intende descrivere in dettaglio. Il campo è ripetitivo. Nel caso di più occorrenze disporle seguendo un ordine coerente con la morfologia del luogo e con la sua organizzazione interna.

(*) MDTU Documentazione di riferimento

Indicare il codice DCMN (vedi nel [paragrafo DO/campo DCM](#)) che individua in modo univoco, nell'ambito della documentazione di corredo alla scheda in corso di redazione, il documento di

riferimento (planimetria, eidotipo, ecc.)⁹⁶ per l'individuazione topografica dell'elemento in esame nell'ambito del bene catalogato. Nell'impossibilità di accludere la documentazione, è possibile indicare in questo sottocampo un rimando abbreviato utile ad individuare il riferimento bibliografico o sitografico registrato nel campo BIB. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

3948

BETTI 2005, tav. VII

dato non disponibile

Si raccomanda di allegare alla scheda il documento di riferimento e, in mancanza di un'adeguata documentazione esistente, di realizzarlo personalmente⁹⁷ in quanto è essenziale per la conoscenza del bene.

(*) MDTH Codice identificativo

Identificativo assegnato all'elemento descritto. Occorre definire una stringa che consenta di identificare univocamente l'elemento, per eventuali richiami interni alla scheda⁹⁸. In assenza di una documentazione esistente a cui fare riferimento gli elementi, diversamente dagli spazi, vanno identificati attraverso un numero; è possibile indicarli utilizzando un'unica numerazione progressiva.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

4

MDT_1

MDT_1_belvedere

(*) MDTG Genere

Indicare la categoria alla quale appartiene l'elemento che si intende descrivere. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_MDTG_MDTT_PG401 [livello 1]⁹⁹:

MANUFATTI CARATTERIZZANTI

DEPENDANCES E ALTRI SPAZI FUNZIONALI

MANUFATTI E SPAZI PER ANIMALI

(*) MDTT Tipo

Indicare la specifica tipologia dell'elemento che si intende descrivere. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_MDTG_MDTT_PG401 [livello 2]

⁹⁶ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

⁹⁷ È possibile utilizzare come base cartografica su cui riportare la simbologia anche l'immagine satellitare da Google Maps o, ancora, realizzare un eidotipo.

⁹⁸ A tal fine, nella stessa scheda di catalogo non è possibile inserire due codici MDTH uguali; ciascun codice identificativo, infatti, abbinato al codice univoco nazionale (NCT) del bene, compone una sequenza unica in tutto il sistema del catalogo; a questo proposito si ricorda che, anche in caso di documentazione non disponibile, va comunque assegnato un codice identificativo.

⁹⁹ Secondo la convenzione grafica ICCD, i termini che indicano la categoria sono scritti in carattere maiuscolo.

Esempi:

<i>Genere (IFSG)</i>	<i>Tipo (IFST)</i>
MANUFATTI CARATTERIZZANTI	
	anfiteatro
	belvedere
	bersò
DEPENDANCES E ALTRI SPAZI FUNZIONALI	
	stanzone degli agrumi
	cortile
	edificio termale
MANUFATTI E SPAZI PER ANIMALI	
	apiario
	canile
	fienile

MDTS Specifiche

Indicare ulteriori specifiche relative al tipo in esame o informazioni utili a una più approfondita conoscenza dell'elemento.

Esempi:

anfiteatro di forma ovale
cortile per animali
serie di cappelle

MDTD Denominazione

Indicare la denominazione attuale con cui è noto l'elemento che si sta descrivendo. Eventuali altre denominazioni andranno segnalate nel campo note.

Esempi:

Loggetta Bondi
Terrazza dell'Infinito

MDTR Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico relativo alla realizzazione dell'elemento descritto, indicando date precise, o date "ante quem" e "post quem", o archi cronologici approssimativi.

Esempi:

1925
ante 1925
1923-1926

MDTA Definizione culturale

In questo campo vengono registrate le informazioni relative a persone singole, enti, ambiti culturali che a vario titolo e con diverso ruolo sono intervenuti nelle vicende legate all'elemento preso in esame. Si potranno riportare, ad esempio, i nomi dell'artefice (specificandone fra parentesi la mansione: architetto, giardiniere, ecc.), del committente o dell'ambito culturale di riferimento. Indicare le diverse informazioni in sequenza, separate da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Luigi de Cambray Digny (architetto), Niccolò Puccini (committente)
Scuola del Vignola (progettazione)

(*) MDTZ Descrizione

Fornire una sintetica descrizione, in forma di testo libero, dell'elemento¹⁰⁰, sia sotto l'aspetto morfologico che tipologico, anche in relazione al suo contesto ambientale, sottolineando i materiali impiegati per la sua realizzazione e gli elementi decorativi, unitamente a informazioni che consentano sinteticamente di ricostruirne la storia e le vicende funzionali a una migliore comprensione. Segnalare anche l'eventuale significato (simbolico, allegorico, ecc.) che l'elemento, o sue singole parti, rivestono nell'ambito del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**

MDTI Iscrizioni

Segnalare le eventuali iscrizioni di varia natura presenti sull'elemento in esame, indicandone ove possibile la posizione, il supporto, il materiale con cui sono state realizzate e trascrivendone il testo¹⁰¹ in maiuscolo.

In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici. Qualora il testo sia organizzato in più righe, nella trascrizione dividerle con una barra, preceduta e seguita da uno spazio (" / "). Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola "sic" in parentesi quadre: "[sic]". Eventuali parti dell'iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri "[...]". Dopo la trascrizione del testo, indicare, fra parentesi tonde, la lingua (es. ebraico, greco, latino, ecc.) e il tipo di caratteri (es. capitale, caratteri gotici, corsivo, numeri arabi, numeri romani, onciale, ecc.). Le diverse iscrizioni saranno riportate dalla più recente alla più antica, separate da un punto e virgola seguito da uno spazio.

Esempi:

Sul timpano della facciata è dipinto: ET IN ARCADIA EGO (latino, capitale romana).

MDTO Quantità

Qualora l'elemento descritto faccia parte di una serie di esemplari uguali (o sostanzialmente simili) specificarne il numero, espresso in cifre.

Esempi:

5

MDTB Situazione attuale

Indicare lo stato di conservazione dell'edificio o del manufatto in forma di testo libero.

Esempi:

In buone condizioni strutturali con presenza di umidità di risalita.

MDTN Note

Informazioni aggiuntive sull'elemento in esame, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare

¹⁰⁰ Nel caso in cui si stia descrivendo una serie di elementi uguali (o sostanzialmente simili) precisare l'ubicazione dei singoli esemplari e l'eventuale relazione che intercorre tra essi. La quantità andrà indicata nel relativo campo MDTO.

¹⁰¹ Le iscrizioni presenti su manufatti, elementi architettonici o decorativi o, ancora, nelle architetture vegetali andranno registrate e trascritte nei relativi paragrafi tematici.

(utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

DE ELEMENTI DI ARREDO E ORNAMENTI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DE			ELEMENTI DI ARREDO E ORNAMENTI					
	DED		Descrizione generale	5000		(*)		1
	DEC		ELEMENTI DI ARREDO E ORNAMENTI		Si			
		DECU	Documentazione di riferimento	25		(*)		1
		DECH	Codice identificativo	25		(*)		1
		DECG	Genere	50		(*)	C	1
		DECT	Tipo	50		(*)	C	1
		DECS	Specifiche	250				1
		DECD	Denominazione	250				1
		DECR	Riferimento cronologico	100				1
		DECA	Definizione culturale	250				1
		DECZ	Descrizione	2000		(*)		1
		DECI	Iscrizioni	500				1
		DECO	Quantità	25				1
		DECB	Situazione attuale	250				1
		DECN	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono fornite informazioni sugli elementi di arredo e gli ornamenti che insistono sul bene.

(*) DED Descrizione generale

Fornire una descrizione generale degli elementi ornamentali e d'arredo (sia a carattere scultoreo che architettonico) presenti nell'ambito del bene evidenziando la loro dislocazione spaziale (se scandiscono una passeggiata, se marciano un punto di vista o segnano il passaggio da uno spazio all'altro), nonché le relazioni funzionali e visive che intercorrono tra essi e gli altri elementi caratterizzanti. Sottolineare se si tratta di elementi a carattere ornamentale partecipi di una composizione paesaggistica o di presenze sporadiche; indicare, inoltre, le eventuali valenze simboliche, qualora essi siano portatori di un messaggio ideologico, riflesso dell'idea di un committente o di un artefice. **Il campo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Si raccomanda di distribuire le informazioni nei vari campi descrittivi (Descrizione complessiva, Descrizione generale, Descrizione) procedendo dal generale al particolare e di evitare di ripeterle in più campi.

DEC ELEMENTI DI ARREDO E ORNAMENTI

Questo campo strutturato è destinato ad accogliere le informazioni sui singoli elementi che si intende descrivere in dettaglio. Il campo è ripetitivo.

(*) DECU Documentazione di riferimento

Indicare il codice DCMN (vedi nel [paragrafo DO/campo DCM](#)) che individua in modo univoco, nell'ambito della documentazione di corredo alla scheda in corso di redazione, il documento di

riferimento (planimetria, eidotipo, ecc.)¹⁰² per l'individuazione topografica dell'elemento in esame nell'ambito del bene catalogato. Nell'impossibilità di accludere la documentazione, è possibile indicare in questo sottocampo un rimando abbreviato utile ad individuare il riferimento bibliografico o sitografico registrato nel campo BIB¹⁰³. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

3948

BETTI_2005, tav. VII

dato non disponibile

Si raccomanda di allegare alla scheda il documento di riferimento e, in mancanza di un'adeguata documentazione esistente, di realizzarlo personalmente¹⁰⁴ in quanto è essenziale per la conoscenza del bene.

(*) DECH Codice identificativo

Identificativo assegnato all'elemento descritto. Occorre definire una stringa che consenta di identificare univocamente l'elemento, per eventuali richiami interni alla scheda¹⁰⁵. In assenza di una documentazione esistente a cui fare riferimento gli elementi, diversamente dagli spazi, vanno identificati attraverso un numero; è possibile indicarli utilizzando un'unica numerazione progressiva.

Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Esempi:

5

DEC_1

DEC_1_colonna

(*) DECG Genere

Indicare la categoria alla quale appartiene l'elemento che si intende descrivere. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_DECG_DECT_PG401 [livello 1]¹⁰⁶:

ORNAMENTI SCULTOREI

ARREDI ARCHITETTONICI E ORNAMENTALI

ARREDI FUNZIONALI D'EPOCA

OPERE D'ARTE CONTEMPORANEA

PAVIMENTAZIONI

RECINZIONI

(*) DECT Tipo

Indicare la specifica tipologia dell'elemento che si intende descrivere. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

¹⁰² I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

¹⁰³ Il riferimento bibliografico/sitografico completo viene registrato nel paragrafo DO/campo BIB/sottocampo BIBM.

¹⁰⁴ È possibile utilizzare come base cartografica su cui riportare la simbologia anche l'immagine satellitare da Google Maps o, ancora, realizzare un eidotipo.

¹⁰⁵ A tal fine, nella stessa scheda di catalogo non è possibile inserire due codici DECH uguali; ciascun codice identificativo, infatti, abbinato al codice univoco nazionale (NCT) del bene, compone una sequenza unica in tutto il sistema del catalogo; a questo proposito si ricorda che, anche in caso di documentazione non disponibile, va comunque assegnato un codice identificativo.

¹⁰⁶ Secondo la convenzione grafica ICCD, i termini che indicano la categoria sono scritti in carattere maiuscolo.

Vocabolario chiuso

VC_DECG_DECT_PG401 [livello 2]

Esempi:

<i>Genere (IFSG)</i>	<i>Tipo (IFST)</i>
ORNAMENTI SCULTOREI	
	busto
	gruppo scultoreo
	statua singola
ARREDI ARCHITETTONICI E ORNAMENTALI	
	colonna
	meridiana
	obelisco
ARREDI FUNZIONALI D'EPOCA	
	panchina
	ringhiera
	segnaletica da giardino

DECS Specifiche

Indicare ulteriori specifiche relative al tipo in esame o informazioni utili a una più approfondita conoscenza dell'oggetto.

Esempi:

panchina in ghisa
serie di busti

DECD Denominazione

Indicare la denominazione attuale con cui è noto l'elemento che si sta descrivendo.
Eventuali altre denominazioni andranno segnalate nel campo note.

Esempi:

Gruppo scultoreo di Ercole e Caco

DECR Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico relativo alla realizzazione dell'elemento descritto, indicando date precise, o date "ante quem" e "post quem", o archi cronologici approssimativi.

Esempi:

1559
ante 1560
1559-1560
fra 1559 e 1560

DECA Definizione culturale

In questo campo vengono registrate le informazioni relative a persone singole, enti, ambiti culturali che a vario titolo e con diverso ruolo sono intervenuti nelle vicende legate all'elemento preso in esame. Si potranno riportare, ad esempio, i nomi dell'artefice (specificandone fra parentesi la

mansione: architetto, scultore, ecc.), del committente o dell'ambito culturale di riferimento. Indicare le diverse informazioni in sequenza, separate da una virgola seguita da uno spazio.

Esempi:

Bartolomeo Campagna (scultore)
Bottega di Orazio Marinali (scultura)

(*) DECZ Descrizione

Fornire una sintetica descrizione, in forma di testo libero, dell'elemento¹⁰⁷, sia sotto l'aspetto morfologico che tipologico, anche in relazione al suo contesto ambientale, sottolineando i materiali impiegati per la sua realizzazione e gli elementi decorativi, unitamente a informazioni che consentano sinteticamente di ricostruirne la storia e le vicende funzionali a una migliore comprensione. Segnalare anche l'eventuale significato (simbolico, allegorico, ecc.) che l'elemento, o singole parti di questo, rivestono nell'ambito del bene. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto**

DECI Iscrizioni

Segnalare le eventuali iscrizioni di varia natura presenti sull'elemento in esame, indicandone ove possibile la posizione, il supporto, il materiale con cui sono state realizzate e trascrivendone il testo¹⁰⁸ in maiuscolo.

In particolare, si rispetteranno iniziali puntate, abbreviazioni, segni di interpunzione, numeri cardinali e ordinali, segni matematici e, per quanto possibile, altri simboli non alfabetici. Qualora il testo sia organizzato in più righe, nella trascrizione dividerle con una barra, preceduta e seguita da uno spazio (" / "). Errori tipografici o grammaticali si faranno seguire dalla parola "sic" in parentesi quadre: "[sic]". Eventuali parti dell'iscrizione incomprensibili, o illeggibili, saranno segnalate con i caratteri "[...]". Dopo la trascrizione del testo, indicare, fra parentesi tonde, la lingua (es. ebraico, greco, latino, ecc.) e il tipo di caratteri (es. capitale, caratteri gotici, corsivo, numeri arabi, numeri romani, onciale, ecc.). Le diverse iscrizioni saranno riportate dalla più recente alla più antica, separate da un punto e virgola seguito da uno spazio.

Esempi:

Sul basamento della scultura è inciso: SE RODI ALTIER GIÀ FU DEL SUO COLOSSO / PUR DI QUEST'IL MIO BOSCO ANCHO SI GLORIA / E PER PIÙ NON POTER FO QUANT'IO POSSO (volgare italiano, capitale romana).

DECO Quantità

Qualora l'elemento descritto faccia parte di una serie di esemplari uguali (o sostanzialmente simili) specificarne il numero, espresso in cifre.

Esempi:

9

DECB Situazione attuale

Indicare lo stato di conservazione dell'edificio o del manufatto in forma di testo libero.

Esempi:

Statua priva del braccio destro con consistente presenza di licheni.

¹⁰⁷ Nel caso in cui si stia descrivendo una serie di elementi uguali (o sostanzialmente simili) precisare l'ubicazione dei singoli esemplari e l'eventuale relazione che intercorre tra essi. La quantità andrà indicata nel relativo campo DECO.

¹⁰⁸ Le iscrizioni presenti su manufatti, elementi architettonici o decorativi o ancora nelle architetture vegetali, andranno registrate e trascritte nei relativi paragrafi tematici.

DECN Note

Informazioni aggiuntive sull'elemento in esame, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

PE PREESISTENZE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
PE			PREESISTENZE					1
	PRE		PREESISTENZE		Si			
		PRER	Documentazione di riferimento	25		(*)		1
		PREI	Codice identificativo	25		(*)		1
		PRED	Definizione	150		(*)		1
		PREE	Denominazione	250				1
		PREP	Posizione	250				1
		PREC	Riferimento cronologico	100				1
		PRES	Descrizione	500				1
		PREN	Note	2000				1

Il paragrafo fornisce una sintetica, descrizione di eventuali preesistenze che hanno condizionato la realizzazione del bene catalogato e delle quali permangono tracce, anche labili.

PRE PREESISTENZE

Informazioni relative ad eventuali preesistenze (es. strutture di epoca romana) rilevate nell'analisi del bene preso in esame, anche situate nelle immediate vicinanze, che possono averne condizionato la realizzazione. La presenza di testimonianze di una precedente frequentazione del luogo può essere rilevata sia attraverso i resti di costruzioni inglobate in qualsiasi modo nello spazio in esame, sia sulla base di altri indizi derivanti da edifici preesistenti interamente demoliti, da una precedente rete viaria, da canalizzazioni antiche, ecc., di cui attualmente restano pochissime tracce. Il campo è ripetitivo, per segnalare eventuali preesistenze di diversa tipologia, anche pertinenti a differenti periodi di frequentazione (per ciascuna va compilata una diversa occorrenza del campo).

(*) PRER Documentazione di riferimento

Indicare il documento che testimonia la preesistenza, utilizzando il codice identificativo DCMN ad esso assegnato¹⁰⁹. Nell'impossibilità di accludere la documentazione, è possibile indicare in questo sottocampo un rimando abbreviato utile ad individuare il riferimento bibliografico o sitografico registrato nel campo BIB¹¹⁰. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

3948

BETTI 2005, tav. VII

dato non disponibile

Si raccomanda di allegare alla scheda il documento di riferimento e, in mancanza di un'adeguata documentazione esistente, di realizzarlo personalmente¹¹¹ in quanto è essenziale per la conoscenza del bene.

¹⁰⁹ I dati di dettaglio relativi al documento e al suo luogo di conservazione vengono registrati nel paragrafo DO/campo DCM.

¹¹⁰ Il riferimento bibliografico/sitografico completo viene registrato nel paragrafo DO/campo BIB/sottocampo BIBM.

¹¹¹ È possibile utilizzare come base cartografica su cui riportare la simbologia anche l'immagine satellitare da Google Maps o, ancora, realizzare un eidotipo.

(*) PREI Codice identificativo

Identificativo assegnato alla preesistenza descritta nella specifica occorrenza del campo PRE che si sta compilando. Occorre definire una stringa che consenta di identificare univocamente la preesistenza, per eventuali richiami interni alla scheda¹¹². In assenza di una documentazione esistente a cui fare riferimento gli elementi, diversamente dagli spazi, vanno identificati attraverso un numero; è possibile indicarli utilizzando un'unica numerazione progressiva. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

6

PRE_1

PRE_1_cisterna

(*) PRED Definizione

Indicare la definizione che individua la preesistenza¹¹³. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

insediamento/ area urbana

struttura di fortificazione/ torre

PREE Denominazione

Indicare l'eventuale denominazione con cui è nota la preesistenza.

Esempi:

La Bottaccia

Grottascura

PREP Posizione

Indicare la posizione della preesistenza, in forma discorsiva sintetica.

PREC Riferimento cronologico

Indicare un riferimento cronologico per la preesistenza.

Esempi:

Età Giulio-Claudia

Basso Medioevo

XVII-XVIII

non determinabile

PRES Descrizione

Fornire una sintetica descrizione della preesistenza, in forma di testo libero.

¹¹² A tal fine, nella stessa scheda di catalogo non è possibile inserire due codici PREI uguali, anche se riferiti a spazi diversi; ciascun codice identificativo, infatti, abbinato al codice univoco nazionale (NCT) del bene, compone una sequenza unica in tutto il sistema del catalogo; a questo proposito si ricorda che, anche in caso di documentazione non disponibile, va comunque assegnato un codice identificativo.

¹¹³ Si può fare riferimento al vocabolario elaborato dall'ICCD per la definizione dei siti archeologici:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/26/vocabolario-definizione-tipologia-siti-archeologici-scheda-si>.

PREN Note

Note aggiuntive, in forma di testo libero.

*** MT DATI TECNICI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
MT			DATI TECNICI			*		
	MIS		MISURE			* 3		
		MISZ	Tipo di misura	100		(*)	C	1
		MISS	Specifiche	25			C	1
		MISU	Unità di misura	15		(*)	C	1
		MISM	Valore	15		(*)		1
		MISV	Note	2000				1
	MNR		Misure non rilevate/misure varie	3		* 3	C	1
	MTA		ALTIMETRIA/QUOTE					
		MTAM	Quota minima	12				1
		MTAX	Quota massima	12				1
		MTAR	Quota relativa	12				1
		MTAS	Note	2000				1
	ORT		Orientamento	10			C	1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni tecniche relative al bene in esame, considerato nel suo insieme. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

*** 3 MIS MISURE**

Informazioni relative alle misure del bene in esame, considerato nel suo insieme. **La compilazione del campo è obbligatoria**; nelle situazioni in cui non sia possibile rilevare le misure del bene, in **alternativa** a questo sottocampo **è obbligatorio compilare il campo MNR-Misure non rilevate/misure varie.**

(*)MISZ Tipo di misura

Indicare il tipo di misura. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_MISZ_PG401:

area
circonferenza
larghezza
larghezzaxlunghezza
lunghezza
perimetro

MISS Specifiche

Specifiche al tipo di misura indicato nel sottocampo MISZ.

Vocabolario aperto

VC_MISS_PG401:

massima
media
minima

(*)MISU Unità di misura

Indicare l'unità di misura. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_MISU_PG401:

<i>valore da inserire nel sottocampo MISU</i>	<i>note esplicative</i>
ha	ettari
km	chilometri
km2	chilometri quadrati
m	metri
m2	metri quadrati

(*)MISM Valore

Indicare il valore della misura, che può essere seguito dalla sigla "ca" qualora la misura sia stata rilevata con approssimazione; le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto.

Nel caso che nel sottocampo MISZ - *Tipo di misura* sia stata inserita la definizione "larghezzaxlunghezza", in questo campo indicare in successione i valori relativi alla lunghezza e alla larghezza secondo la sintassi "larghezzaxlunghezza" (cfr. esempi). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

1584

80.5

250x458 ca

MISV Note

Informazioni aggiuntive sulle misure, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** 3 MNR Misure non rilevate/misure varie**

Nelle situazioni in cui non sia stato possibile rilevare le misure del bene, la **compilazione di questo campo è obbligatoria in alternativa al campo MIS-MISURE.**

Vocabolario chiuso

VC_MNR:

<i>valore da inserire nel sottocampo MNR</i>	<i>note esplicative</i>
MNR	Misure Non Rilevate
MV	Misure Varie ¹¹⁴

MTA ALTIMETRIA/QUOTE

Indicare le quote del bene in esame, considerato nel suo insieme.

¹¹⁴ Definizione da utilizzare nel caso si stia compilando la scheda di insieme ("scheda madre") di un bene complesso e non si ritenga opportuno fornire indicazioni sulle dimensioni.

MTAM Quota minima

Indicare la quota minima assoluta; i valori sono espressi in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-" (meno).

MTAX Quota massima

Indicare la quota massima assoluta; i valori sono espressi in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-" (meno).

MTAR Quota relativa

Indicare la quota relativa rispetto a un elemento o a una situazione da specificare nel sottocampo seguente MTAS; il valore è espresso in metri e le cifre decimali vanno separate dall'unità con un punto. Nel caso di valori negativi, premettere il segno "-" (meno).

MTAS Note

Informazioni aggiuntive sulle quote, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ORT Orientamento

Indicare l'orientamento del bene, secondo l'asse principale individuato.

Vocabolario chiuso

VC_ORT_AR-PG:

NS
SN
EO
OE
NE-SO
SO-NE
NO-SE
SE-NO

*** DT CRONOLOGIA**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DT			CRONOLOGIA		Si	*		
	DTN		NOTIZIA STORICA					
		DTNS	Notizia - sintesi	250		(*)	C	1
		DTNN	Notizia - dettaglio	10000				1
	DTZ		CRONOLOGIA GENERICA			*		
		DTZG	Fascia cronologica/periodo	250		*	C	1
		DTZS	Specifiche	50			C	1
	DTS		CRONOLOGIA SPECIFICA					
		DTSI	Da	50		(*)		1
		DTSV	Validità	4			C	1
		DTSF	A	50		(*)		1
		DTSL	Validità	4			C	1
	DTM		Motivazione/fonte	250	Si	*	C	1
	DTT		Note	2000				1
	ADT		ALTRA DATAZIONE		Si			
		ADTT	Tipo	25		(*)	C	1
		ADTD	Riferimento cronologico	100		(*)		1
		ADTM	Motivazione/fonte	250	si		C	1
		ADTS	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrati i dati cronologici che riguardano la storia del bene. In relazione alle diverse situazioni, oltre all'indicazione (obbligatoria) di un arco di tempo più generico (periodo, secolo, ecc.)¹¹⁵, si possono fornire informazioni di maggiore dettaglio. Per le necessità legate alla gestione e fruizione del catalogo nazionale del patrimonio culturale **è necessario che per ciascun bene venga fornita innanzitutto la cronologia della sua realizzazione** o, nel caso di immobili che presentano diverse fasi edilizie o diversi momenti di vita, **un arco cronologico complessivo di riferimento**¹¹⁶; per la registrazione delle altre notizie cronologiche seguire una successione temporale, dalla più antica alla più recente. Il paragrafo è ripetitivo¹¹⁷ e **la sua compilazione è obbligatoria**¹¹⁸.

Si raccomanda, ogni qual volta si riconosca l'esistenza di più fasi di vita del bene, di riportare in prima istanza l'arco di tempo significativo per la formazione della fisionomia dell'intero parco o giardino.

¹¹⁵ L'inquadramento dei beni catalogati in fasce cronologiche più ampie è funzionale a determinate tipologie di ricerche in banca dati.

¹¹⁶ Tale informazione è anche quella utilizzata nel catalogo nazionale del patrimonio culturale gestito dall'ICCD nella visualizzazione dei dati sintetici di riepilogo sul bene.

¹¹⁷ La ripetitività va utilizzata nei casi in cui sia utile registrare la cronologia di diversi momenti di vita del bene, che lo riguardano nel suo insieme (realizzazione, attività edilizie rilevanti, ecc.).

¹¹⁸ In questo paragrafo obbligatorio è necessario fornire *almeno una fascia cronologica generica di riferimento* (cfr. DTZ- Cronologia generica).

DTN NOTIZIA STORICA

Indicare, in sintesi e in dettaglio, il tipo di notizia storica/l'evento per il quale si forniscono i dati cronologici espressi nel campo DTZ e le eventuali precisazioni temporali registrate nel campo DTS.

(*)DTNS Notizia - sintesi

Indicare a cosa si riferiscono le informazioni cronologiche. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_DTNS_PG401:

ampliamento

anno di realizzazione

arco di tempo di realizzazione¹¹⁹

cronologia complessiva

distruzione parziale

distruzione totale

inaugurazione

inizio lavori

intervento significativo¹²⁰

progettazione

realizzazione

DTNN Notizia - dettaglio

Informazione di dettaglio, in forma di testo libero, riguardo all'evento che ha interessato il bene.

***DTZ CRONOLOGIA GENERICA**

Informazioni di carattere generico sulla cronologia del bene. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***DTZG Fascia cronologica/periodo**

Indicare il periodo, il secolo, un arco temporale, ecc., registrando eventuali precisazioni nel successivo sottocampo DTZS (cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#)). **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_DTZG_PG401

Il vocabolario è composto da 3 livelli tra loro correlati:

livello 1	livello 2	livello 3
PERIODIZZAZIONI		
	Età medievale	
		Basso Medioevo
	Età moderna	
		Età rinascimentale
		Età barocca
		Età illuminista
	Età contemporanea	

¹¹⁹ Locuzione da utilizzarsi per dar conto dell'arco cronologico complessivo di riferimento.

¹²⁰ Vanno prese in considerazione solo le trasformazioni che hanno inciso in maniera rilevante sul bene.

		Età napoleonica
		Età preunitaria
		Età postunitaria
		Età del primo conflitto mondiale
		Età del primo dopoguerra
		Età fascista
		Età del secondo conflitto mondiale
		Età del secondo dopoguerra
		Età del secondo '900
SECOLI		
	XII	
	XIII	
	XIV	
	XV	
	XVI	
	XVII	
	XVIII	
	XIX	
	XX	
	XXI	
non determinabile		

Per la compilazione del sottocampo DTZG utilizzare un secolo (livello 2) o un periodo (livello 2 o 3).

Esempi:

Età moderna

Età fascista

XIX

Nel caso si voglia indicare un arco di secoli, indicare il secolo di inizio e il secolo di fine, separandoli con un trattino alto senza spazi.

Nel caso si voglia indicare un arco di periodi, indicare il periodo di inizio e il periodo di fine separandoli con un trattino alto senza spazi.

Esempi:

XIII-XV

Età moderna-Età fascista

Per tutte le situazioni in cui non è possibile definire una cronologia, ancorché generica, utilizzare l'espressione "non determinabile" presente nel primo livello del vocabolario.

DTZS Specifiche

Fornire le specifiche che permettono di circoscrivere ulteriormente l'informazione cronologica generica registrata nel sottocampo precedente.

Vocabolario chiuso

VC_DTZS_400

(cfr. l' [Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#). *Precisazioni*).**DTS****CRONOLOGIA SPECIFICA**

In relazione con quanto indicato nel campo DTZ, fornire una cronologia specifica espressa in anni (anche a cavallo di secoli diversi) o con date precise (nella forma “aaaa/mm/gg”). Nel caso in cui la cronologia corrisponda a uno specifico anno, nei due sottocampi DTSI e DTSF andrà registrato lo stesso valore. Qualora si conosca *solo il termine ante quem o post quem*, si compilerà il sottocampo DTSI con la data di riferimento, inserendo nel sottocampo DTSV, a seconda della situazione, la precisazione “ante” o “post” e nel sottocampo DTSF (che prevede obbligatorietà di contesto), il valore “0000”.

(*)DTSI DaIndicazione della data iniziale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.****DTSV Validità**

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSI.

Vocabolario chiuso

VC_DTSV:

ante

post

ca

(?)

(*)DTSF AIndicazione della data finale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.****DTSL Validità**

Precisazioni relative alla data registrata nel campo DTSF.

Vocabolario chiuso

VC_DTSL:

ante

post

ca

(?)

DTM*Motivazione/fonte**

Indicare la motivazione e/o la fonte che hanno determinato l'attribuzione della cronologia proposta. Il campo è ripetitivo e **la compilazione è obbligatoria**.

Vocabolario chiuso¹²¹

VC_Motivazione-fonte:

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))**DTT****Note**

¹²¹ Per l'applicazione nella scheda PG viene presa in considerazione una selezione dei termini del vocabolario comune a tutte le tipologie di beni definito dall'ICCD.

Informazioni aggiuntive sulle indicazioni cronologiche, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ADT ALTRA DATAZIONE

Informazioni relative a eventuali altre datazioni (superate o alternative) o altre forme di datazione (es: anno dell'Egira, anno di pontificato, era urbana, Era Fascista, cronologia alessandrina, ecc.), che possono riguardare il bene in esame. Il campo è ripetitivo.

(*)ADTT Tipo

Indicare il tipo di altra datazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_ADTT:

datazione alternativa

datazione superata

altra forma di datazione

(*)ADTD Riferimento cronologico

Indicare l'altra datazione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ADTM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione della datazione registrata nel sottocampo ADTD. Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso¹²²

VC_Motivazione-fonte:

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

ADTS Note

Informazioni aggiuntive sull'altra datazione, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

¹²² Per l'applicazione nella scheda PG viene presa in considerazione una selezione dei termini del vocabolario comune a tutte le tipologie di beni definito dall'ICCD.

AU DEFINIZIONE CULTURALE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AU			DEFINIZIONE CULTURALE					
	AUT		PERSONE/ENTI		Si			
		AUTK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
		AUTJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
		AUTH	Codice identificativo	8				1
		AUTN	Nome di persona o ente	250		(*)		1
		AUTP	Tipo intestazione	2		(*)	C	1
		AUTA	Indicazioni cronologiche	100				1
		AUTS	Riferimento al nome	100			C	1
		AUTR	Ruolo	250	Si		C	1
		AUTW	Riferimento alla parte	250				1
		AUTY	Tipo di intervento/di attività	500				1
		AUTM	Motivazione/fonte	250	Si	(*)	C	1
		AUTZ	Note	2000				1
	ATB		AMBITO CULTURALE		Si			
		ATBD	Denominazione	250		(*)	A	1
		ATBE	Riferimento alla parte	250				1
		ATBR	Tipo di intervento/di attività	250	Si		C	1
		ATBM	Motivazione/fonte	250	Si	(*)	C	1
		ATBS	Note	2000				1
	AAT		ALTRE ATTRIBUZIONI		Si			
		AATN	Nome	250		(*)		1
		AATA	Indicazioni cronologiche	100				1
		AATR	Tipo di intervento/di attività	250	Si		C	1
		AATM	Motivazione/fonte	250	Si	(*)	C	1
		AATY	Note	2000				1
	CMM		COMMITTENZA		Si			
		CMMN	Nome	250	Si	(*)		1
		CMMD	Riferimento cronologico	100				1
		CMMC	Circostanza	500				1
		CMMF	Motivazione/fonte	250	Si	(*)	C	1
		CMMY	Note	2000				1
	NMC		ALTRI NOMI CORRELATI		Si			
		NMCN	Nome	250		(*)		1
		NMCA	Riferimento cronologico	100				1
		NMCY	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative a persone singole, enti collettivi, ambiti culturali che a vario titolo e con diverso ruolo sono intervenuti nella storia del bene.

AUT PERSONE/ENTI

Dati relativi a persone singole o enti collettivi che hanno avuto un ruolo di rilievo nella storia del bene. Nei casi in cui sia possibile solo il riferimento generico a un ambito (scuola, bottega, produzione, ecc.) collegato a una persona singola oppure a un ente collettivo, registrare nel campo AUT i dati relativi a tale persona/a tale ente, precisando nel sottocampo AUTS il tipo di riferimento. Nel caso di più attribuzioni si riporterà quella maggiormente accreditata o convincente, registrando le altre nel campo AAT - *Altre attribuzioni*. Il campo è ripetitivo, per poter registrare i dati relativi a più entità (persone singole o enti collettivi). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file AUT-Archivio controllato dei nomi: persone e enti¹²³, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

AUTK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD che individua l'entità autorevole in modo univoco a livello nazionale (cfr. scheda AUT, paragrafo CD/campo NCU).

AUTJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file AUT alla quale si fa riferimento (cfr. scheda AUT, paragrafo CD/campo ESC)¹²⁴. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹²⁵.

AUTH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autorevole in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTH).

(*)AUTN Nome di persona o ente

Indicare il nome di persona o di ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata¹²⁶, anche facendo riferimento a una scheda autorevole già formalizzata (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTN). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)AUTP Tipo intestazione

Indicare il tipo di intestazione, persona singola o autore/ente collettivo (cfr. scheda AUT, paragrafo AU/sottocampo AUTP). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_Tipo intestazione:

valore da inserire nel sottocampo AUTP	note esplicative
--	------------------

¹²³ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/68/aut-archivio-controllato-dei-nomi-persone-e-enti-4_00.

¹²⁴ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

¹²⁵ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

¹²⁶ Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento: <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

P	persona singola
E	ente o autore/responsabile collettivo
nr	non rilevabile: sigla da utilizzare nel caso in cui le informazioni reperite non siano sufficienti a identificare il tipo di intestazione (ad esempio in presenza di acronimi o di sole iniziali)

AUTA Indicazioni cronologiche

Indicazioni cronologiche relative alla persona singola o all'ente collettivo; utilizzare la forma standardizzata¹²⁷, anche facendo riferimento a una scheda autoriale già formalizzata (cfr. scheda AUT/paragrafo AU/sottocampo AUTA).

AUTS Riferimento al nome

Nei casi in cui sia possibile solo il riferimento generico a un ambito riconducibile a una persona singola o a un ente collettivo, precisare in questo sottocampo il tipo di riferimento.

Vocabolario chiuso

VC_AUTS_PG401:

attribuito
bottega
cerchia
e aiuti
maniera
scuola

AUTR Ruolo

Indicare il ruolo svolto dalla persona singola/dall'ente collettivo nella storia del bene catalogato (ideazione, costruzione, decorazione, ecc.). Nel caso sia necessario indicare più ruoli, registrarli in successione, separati da una virgola seguita da uno spazio (cfr. esempi), ordinandoli in base alla rilevanza. Il sottocampo è ripetitivo¹²⁸.

Vocabolario chiuso

VC_AUTR_PG401:

architetto
architetto paesaggista
costruttore
decoratore
disegnatore
fontaniere

¹²⁷ Per le regole da seguire per la forma standardizzata si rinvia al documento:

<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

¹²⁸ Nella struttura dei dati si è scelto di rendere il sottocampo ripetitivo per ottenere, nella gestione informatizzata, una migliore ricercabilità dei valori, selezionati da un vocabolario controllato (cfr. VC_AUTR_PG401); in fase di visualizzazione e stampa della scheda compilata, i lemmi che individuano i diversi tipi di ruolo mostrati in sequenza, divisi da una virgola seguita da uno spazio (ad esempio "AUTR: progettista, pittore), per cogliere con maggiore efficacia il profilo professionale e le conoscenze trasferite negli interventi effettuati sul bene.

giardiniere
ingegnere
pittore
progettista
scultore
scenografo

Esempi:

architetto paesaggista
progettista, fontaniere

AUTW Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sulla persona singola/sull'ente collettivo riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento per identificarla¹²⁹, anche con rinvio a documentazione grafica (mappa, planimetria, schizzo, ecc.) allegata alla scheda di catalogo¹³⁰.

Esempi:

area est del giardino

AUTY Tipo di intervento/di attività

Indicare il tipo di intervento o il tipo di attività che ha interessato il bene in esame.

(*)AUTM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione alla persona singola/all'ente collettivo registrata nella specifica occorrenza del campo AUT che si sta compilando. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo.

Vocabolario chiuso¹³¹

VC_Motivazione-fonte:

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

AUTZ Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ATB AMBITO CULTURALE

Dati relativi agli ambiti culturali coinvolti nella storia del bene. Nel caso di più attribuzioni si riporterà quella maggiormente accreditata o convincente, registrando le altre nel campo AAT - *Altre attribuzioni*. Il campo è ripetitivo.

(*)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

¹²⁹ Questo sottocampo può quindi essere utilizzato nel caso in cui il bene venga catalogato con una scheda unica e non sia trattato come bene complesso (*scheda madre e schede figlie*).

¹³⁰ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

¹³¹ Per l'applicazione nella scheda PG viene presa in considerazione una selezione dei termini del vocabolario comune a tutte le tipologie di beni definito dall'ICCD.

dell'ambito, della cultura, del periodo, della produzione, della scuola, della manifattura, ecc. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto¹³²

VA_ATB

ATBE Riferimento alla parte

Qualora le informazioni sull'ambito culturale riguardino una specifica parte del bene in esame, fornire l'opportuno riferimento per identificarla¹³³, anche con rinvio a documentazione grafica (mappa, planimetria, schizzo, ecc.) allegata alla scheda di catalogo¹³⁴.

Esempi:

area ovest del giardino

ATBR Tipo di intervento/di attività

Indicare il tipo di intervento o il tipo di attività che ha interessato il bene in esame. Il sottocampo è ripetitivo¹³⁵. In presenza di più occorrenze disporre i termini in base alla rilevanza.

Vocabolario chiuso

VC_ATBR-AATR PG401:

disegno

progettazione

realizzazione

(*)ATBM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione all'ambito culturale proposto. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo.

Vocabolario chiuso¹³⁶

VC_Motivazione-fonte:

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

ATBS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

AAT ALTRE ATTRIBUZIONI

¹³² Per l'applicazione nella scheda PG viene presa in considerazione una selezione dei termini del vocabolario comune a tutte le tipologie di beni definito dall'ICCD e disponibile alla pagina:

<http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/192/vocabolario-ambito-culturale>.

¹³³ Questo sottocampo può quindi essere utilizzato nel caso in cui il bene venga catalogato con una scheda unica e non sia trattato come bene complesso (*scheda madre e schede figlie*).

¹³⁴ I dati di dettaglio vengono registrati nel paragrafo DO-DOCUMENTAZIONE.

¹³⁵ Nella struttura dei dati si è scelto di rendere il sottocampo ripetitivo per ottenere, nella gestione informatizzata, una migliore ricercabilità dei valori, selezionati da un vocabolario controllato (cfr. VC_ATBR_AATR_PG401); in fase di visualizzazione e stampa della scheda compilata, i lemmi che individuano i diversi tipi di intervento/di attività vengono mostrati in sequenza, divisi da una virgola seguita da uno spazio (ad esempio "ATBR: progettazione, realizzazione"), per cogliere in modo immediato i vari tipi di interventi eseguiti.

¹³⁶ Per la scheda PG verrà presa in considerazione una selezione dei termini del vocabolario comune a tutte le tipologie di beni definito dall'ICCD.

Informazioni relative ad altre attribuzioni (superate, alternative o tradizionali), diverse rispetto a quanto registrato nei campi AUT e ATB. Il campo è ripetitivo.

(*)AATN Nome

Indicare il nome della persona singola, dell'ente collettivo o dell'ambito culturale¹³⁷. Il **sottocampo** presenta un'obbligatorietà di contesto.

AATA Indicazioni cronologiche

Indicazioni utili a fornire un inquadramento cronologico (per persone singole: date di nascita-di morte o date di attività; per enti collettivi: date di istituzione/fondazione/legislazione costitutiva-data di soppressione/cessazione attività)¹³⁸.

AATR Tipo di intervento/di attività

Indicare il tipo di intervento o il tipo di attività che ha interessato il bene in esame. Il sottocampo è ripetitivo¹³⁹. In presenza di più occorrenze disporre i termini in base alla rilevanza.

Vocabolario chiuso

VC_ATBR-AATR_PG401:

disegno

progettazione

realizzazione

(*)AATM Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione. Il **sottocampo** presenta un'obbligatorietà di contesto ed è ripetitivo.

Vocabolario chiuso¹⁴⁰

VC_Motivazione-fonte:

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

AATY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

CMM COMMITTEENZA

Informazioni relative alla committenza del bene. Il campo è ripetitivo.

(*)CMMN Nome

¹³⁷ Anche in mancanza di una scheda di Authority file è comunque buona pratica adottare la forma standardizzata: si rinvia al documento <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=7566>.

¹³⁸ Cfr. quanto indicato alla nota precedente.

¹³⁹ Nella struttura dei dati si è scelto di rendere il sottocampo ripetitivo per ottenere, nella gestione informatizzata, una migliore ricercabilità dei valori, selezionati da un vocabolario controllato (cfr. VC_ATBR_AATR_PG401); in fase di visualizzazione e stampa della scheda compilata, i lemmi che individuano i diversi tipi di tipo intervento/di attività vengono mostrati in sequenza, divisi da una virgola seguita da uno spazio (ad esempio "AATR: progettazione, realizzazione"), per cogliere in modo immediato i vari tipi di interventi eseguiti.

¹⁴⁰ Per la scheda PG verrà presa in considerazione una selezione dei termini del vocabolario comune a tutte le tipologie di beni definito dall'ICCD.

Indicare il nome della persona, dell'ente o dell'istituzione committente. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo (nel caso di più soggetti coinvolti in una medesima committenza).

Esempi:

Cosimo I de' Medici Granduca di Toscana
Famiglia Mocenigo
Marcantonio IV Borghese
Pietro Leopoldo Asburgo-Lorena Granduca di Toscana
Leopoldo II Asburgo-Lorena Granduca di Toscana
Società Anonima Montecatini
Reverenda Camera Apostolica

CMMD Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

CMMC Circostanza

Indicare l'occasione per cui è stato commissionato il bene.

(*)CMMF Motivazione/fonte

Indicare gli elementi che hanno determinato l'attribuzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo.

Vocabolario chiuso¹⁴¹

VC_Motivazione-fonte:

(cfr. [Appendice III, Vocabolario chiuso per motivazione/fonte](#))

CMMY Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

NMC ALTRI NOMI CORRELATI

Indicazioni relative ad altri soggetti (persone, enti, istituzioni, ecc.), in qualche modo collegati alla storia del bene catalogato, per i quali non sussistono i dati e/o le condizioni per realizzare un riferimento mediante una scheda di Authority file. Il campo è ripetitivo.

(*)NMCN Nome

Indicare il nome della persona, dell'ente o dell'istituzione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

NMCA Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

NMCY Note

¹⁴¹ Per la scheda PG verrà presa in considerazione una selezione dei termini del vocabolario comune a tutte le tipologie di beni definito dall'ICCD.

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

CA CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CA			CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO					
	CAA		Quadro attuale	5000				1
	CAS		Evoluzione storica	5000				1
	CAE		Caratteristiche geomorfologiche	5000				1
	CAL		Caratteristiche geologiche	5000				
	CAP		Caratteristiche pedologiche	5000				
	CAT		Caratteristiche climatiche	5000				
	CAD		Caratteristiche idrografiche	5000				1
	IQA		INQUINAMENTO AMBIENTALE		Si			
		IQAT	Tipo	100		(*)	C	1
		IQAD	Descrizione della situazione	1000				1
	DSI		DISSESTO IDROGEOLOGICO		Si			
		DSIT	Tipo di dissesto rilevato	100		(*)	C	1
		DSIF	Livello di rischio frana	25			C	1
		DSIA	Livello di rischio alluvione	25			C	1
		DSIV	Livello di rischio valanga	25			C	1
		DSID	Descrizione della situazione	1000				1
	CAH		RELAZIONE DEL BENE CON IL PAESAGGIO					
		CAHS	Relazioni funzionali e visive	5000				1
		CAHT	Trasformazioni del paesaggio visibile dal bene	5000				1
		CAHJ	Sistema territoriale storico	5000				1
		CAHX	Reti ambientali e forme di protezione territoriale	5000				1
	CAN		Note	2000				1

CA CONTESTO AMBIENTALE/NATURALE/PAESAGGISTICO

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative al contesto ambientale, naturale e paesaggistico in cui si trova il bene in esame.

CAA Quadro attuale

Fornire, in forma di testo libero, un quadro complessivo del contesto attuale, descrivendo gli aspetti naturali, ambientali e paesaggistici che si ritengono significativi per porre in evidenza i rapporti che legano il bene al paesaggio che lo circonda: geografia (in particolare orografia, idrografia, toponomastica legata a orografia e idrografia), uso del suolo, situazione agraria e naturalistica, ecc.

CAS Evoluzione storica

Fornire, in forma di testo libero, informazioni sull'evoluzione storica del contesto, per quanto riguarda gli aspetti naturali, ambientali e paesaggistici che si ritengono significativi per l'analisi del bene, basandosi su dati oggettivi quali quelli derivanti da documentazione storica e/o misurazioni o analisi di laboratorio (palinologia, pedologia, climatologia, pluviometria, dendrocronologia, ecc.) e/o altre fonti qualificate.

CAE Caratteristiche geomorfologiche

Informazioni relative alle caratteristiche geomorfologiche, in forma di testo libero.

CAL Caratteristiche geologiche

Informazioni relative alle caratteristiche geologiche, in forma di testo libero.

CAP Caratteristiche pedologiche

Informazioni relative alle caratteristiche pedologiche, in forma di testo libero.

CAT Caratteristiche climatiche

Informazioni relative alle caratteristiche climatiche, in forma di testo libero.

CAD Caratteristiche idrografiche

Informazioni relative alle caratteristiche idrografiche, in forma di testo libero.

IQA INQUINAMENTO AMBIENTALE

Informazioni relative all'inquinamento ambientale rilevabile nell'area in cui si trova il bene, se esistenti e documentate. Il campo è ripetitivo (ogni tipologia di inquinamento va descritta in una diversa specifica occorrenza).

(*)IQAT Tipo

Indicare il tipo di inquinamento ambientale. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_IQAT:

inquinamento acque sotterranee

inquinamento acque superficiali

inquinamento acustico

inquinamento atmosferico

inquinamento dei sedimenti

inquinamento dei suoli

inquinamento elettromagnetico

inquinamento luminoso

inquinamento radioattivo

inquinamento termico

IQAD Descrizione della situazione

Fornire la descrizione della situazione rilevata nell'area in cui si trova il bene a causa del tipo di inquinamento ambientale indicato nel campo IQAT, in forma di testo libero; fare riferimento, laddove applicabili, ai parametri indicati nella normativa D.Lgs. 152/2006 e s.m.i. "Norme in materia

ambientale”, in particolare il Titolo V *Bonifica siti contaminati*: matrice ambientale interessata, fonte inquinante, sostanza inquinante (derivante dal confronto con i limiti tabellari di legge), agente contaminante (derivante da eventuale analisi di rischio). Descrivere, se esistenti, le azioni di messa in sicurezza, bonifica, recupero ambientale attuate o in corso o in programmazione.

DSI DISSESTO IDROGEOLOGICO

Informazioni relative alle manifestazioni di dissesto idrogeologico (cfr. sottocampo DSIT) e ai livelli di rischio (cfr. sottocampi DSIF, DSIA e DSIV) rilevati nell’area in cui si trova il bene o nelle sue immediate vicinanze. Per il rilevamento del dissesto fare riferimento, quando possibile, alle banche dati nazionali esistenti¹⁴². Il campo è ripetitivo, poiché ogni situazione, connessa al tipo di dissesto registrato nel sottocampo DSIT, va descritta in una diversa specifica occorrenza: in particolare, è necessario indicare sempre i livelli di rischio, anche nel caso in cui questi siano costanti in relazione a tipi di dissesto diversi.

DSIT Tipo di dissesto rilevato

Indicare la tipologia di dissesto idrogeologico, ovvero i fenomeni visibili, rilevabili o documentati che interessano l’area in cui si trova il bene o le sue immediate vicinanze. **Il sottocampo presenta un’obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_DSIT:

alluvione

erosione [calanchi, scoscendimenti, falde di detrito, ecc.]

frana [crollo, scivolamento rotazionale/traslato, ecc.]

inondazione

valanga

nessun dissesto evidente

DSIF Livello di rischio frana

Indicare il livello di rischio frana nell’area in cui si trova il bene¹⁴³. Per la valutazione fare riferimento alla cartografia presente sul sito MASE PAI - Pericolosità idrogeologica, che offre una classificazione per tutto il territorio nazionale¹⁴⁴. Se per la valutazione del rischio si è consultata documentazione più dettagliata e/o aggiornata, alternativa alle carte MASE-PAI, riportare i riferimenti alle fonti utilizzate nel sottocampo DSID - *Descrizione della situazione* (vedi).

Vocabolario chiuso

VC_DSIF:

molto elevato

elevato

medio

moderato

sito di attenzione

¹⁴² Si rinvia in particolare alle piattaforme: *IdroGeo* <https://idrogeo.isprambiente.it/app/> e IFFI - *Inventario dei fenomeni franosi in Italia* <https://www.isprambiente.gov.it/it/progetti/cartella-progetti-in-corso/suolo-e-territorio-1/iffi-inventario-dei-fenomeni-franosi-in-italia>, Gruppo di Lavoro Agricoltura – Ambiente.

¹⁴³ Si tratta della probabilità che il fenomeno di dissesto si verifichi, combinata con la vulnerabilità delle persone, delle strutture e delle risorse presenti.

¹⁴⁴ Le mappe del rischio alluvione, del rischio frana e del rischio valanga sono disponibili sul sito web del MASE - Ministero dell’Ambiente e della Sicurezza Energetica, Piano per l’Assetto Idrogeologico (PAI): <https://gn.mase.gov.it/portale/servizio-di-consultazione-wms>.

La mappa del rischio idrogeologico da consultare con un servizio WMS (attivabile da un software GIS) è raggiungibile al link http://wms.pcn.minambiente.it/ogc?map=/ms_ogc/WMS_v1.3/Vettoriali/PAI_rischio.map.

N.D.
altro
nessun rischio

DSIA Livello di rischio alluvione

Indicare il livello di rischio alluvione nell'area in cui si trova il bene¹⁴³. Per la valutazione fare riferimento alla cartografia presente sul sito MASE PAI - Pericolosità idrogeologica, che offre una classificazione per tutto il territorio nazionale¹⁴⁴. Se per la valutazione del rischio si è consultata documentazione più dettagliata e/o aggiornata, alternativa alle carte MASE-PAI, riportare i riferimenti alle fonti utilizzate nel sottocampo DSID - *Descrizione della situazione* (vedi).

Vocabolario chiuso

VC_DSIA:
molto elevato
elevato
medio
N.D.
nessun rischio

DSIV Livello di rischio valanga

Indicare il livello di rischio valanga nell'area in cui si trova il bene¹⁴³. Per la valutazione fare riferimento alla cartografia presente sul sito MASE - Pericolosità idrogeologica, che offre una classificazione per tutto il territorio nazionale¹⁴⁴. Se per la valutazione del rischio si è consultata documentazione più dettagliata e/o aggiornata, alternativa alle carte MASE-PAI, riportare i riferimenti alle fonti utilizzate nel sottocampo DSID - *Descrizione della situazione* (vedi).

Vocabolario chiuso

VC_DSIV:
molto elevato
elevato
medio
moderato
nessun rischio

DSID Descrizione della situazione

Fornire la descrizione complessiva della situazione rilevata nell'area in cui si trova il bene, in forma di testo libero; fare riferimento ai parametri indicati nella normativa D.Lgs. 49/2010 e s.m.i. "Attuazione della direttiva 2007/60/CE relativa alla valutazione e alla gestione dei rischi di alluvioni". Nel caso in cui per la compilazione dei sottocampi DSIF, DSIA, DSIV sia stata utilizzata documentazione più dettagliata e/o aggiornata, alternativa alle carte MASE-PAI, riportare qui i riferimenti alle fonti utilizzate.

CAH RELAZIONE DEL BENE CON IL PAESAGGIO

In questo campo strutturato verranno riportate tutte le informazioni relative al sistema di relazioni (storiche e attuali) che il bene intrattiene col paesaggio circostante. Va tenuto presente, infatti, che la dimensione di questa specifica tipologia di beni (soprattutto quando trattasi di parchi e giardini) non si esaurisce nel perimetro del bene stesso, ma presuppone un rapporto con il contesto, anche per quanto riguarda gli aspetti produttivi. La presenza di un giardino è spesso associata a un più vasto contesto agricolo-originariamente riconducibile a un'unica proprietà alla cui strutturazione concorrono molteplici fattori: la presenza di coltivi e aree boschive, di broli e pomari, la rete dei canali, i lunghi assi prospettici costituiti dai viali alberati.

CAHS Relazioni funzionali e visive

Fornire informazioni sulle relazioni funzionali e visive che intercorrono fra il bene in esame e altri elementi del paesaggio (naturale e antropizzato). In questo campo si descriveranno sia il contesto storicamente legato al giardino, sia elementi puntuali quali viali alberati, canali, ecc.

Esempi:

Vigneto di pertinenza della villa.

Viale di cipressi in asse con il portale d'ingresso della villa.

Canale irriguo in relazione con la peschiera del giardino.

Torre medievale visibile dal belvedere del parco.

CAHT Trasformazioni del paesaggio visibile dal bene

Segnalare in questo sottocampo le trasformazioni che hanno avuto una ripercussione sulle possibilità di lettura del bene nel suo rapporto con il contesto. Potranno essere individuati sia elementi che interrompono relazioni storicamente attestate, sia alterazioni complessive del contesto.

Esempi:

Viale di cipressi in asse con il portale d'ingresso della villa interrotto da un'autostrada.

L'edificazione di un complesso edilizio rende impossibile la relazione tra il belvedere e il paesaggio circostante.

CAHJ Sistema territoriale storico

Indicare se il bene si inserisce all'interno di un sistema storicamente definito, che ha determinato un nuovo assetto del territorio mediante la realizzazione di sistemi insediativi, assi viari, canali di irrigazione, deviazione di corsi d'acqua, ecc.

Esempi:

Il giardino è parte di un sistema insediativo consolidatosi nell'area dei colli Euganei, a partire dal Cinquecento, a seguito della sistemazione del canale Battaglia.

CAHX Reti ambientali e forme di protezione territoriale

Indicare se il bene rientra all'interno di una zona speciale di conservazione con specifiche indicazioni circa la gestione delle componenti ambientali e naturalistiche.

Esempi:

Giardino ubicato in area SIC.

Area boschiva del parco rientrante nella Rete Natura 2000.

CAN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i riferimenti alla documentazione di corredo che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

US USO E FRUIZIONE

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
US			USO E FRUIZIONE					
	USS		Situazione del bene	100			C	1
	USA		Uso attuale	100				1
	USO		USO STORICO	100	Si			1
		USOT	Uso	100		(*)		1
		USOR	Riferimento cronologico	100				1
		USON	Note	2000				1
	USF		Fruizione	25			C	1
	USN		Note	2000				1

Informazioni sull'uso prevalente del bene in esame nel corso del tempo e sulla sua fruizione pubblica.

USS Situazione del bene

Indicare la situazione del bene al momento della catalogazione.

Vocabolario chiuso

VC_USS:

in uso

parzialmente in uso

in disuso

USA Uso attuale

Indicare l'uso prevalente del bene al momento della catalogazione.

USO USO STORICO

Informazioni sull'uso del bene nel corso della sua storia. Il campo è ripetitivo.

(*)USOT Uso

Indicare l'uso. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

USOR Riferimento cronologico

Fornire un riferimento cronologico. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

USON Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

USF Fruizione

Informazioni sulla fruizione pubblica del bene.

Vocabolario chiuso

VC_USF:

apertura regolare

apertura occasionale

non aperto al pubblico

USN

Note

Note aggiuntive, in forma di testo libero. Per quanto riguarda la fruizione si può rinviare in nota al sito web nel quale trovare informazioni aggiornate (orari, modalità accesso, ecc.)

*** CO CONSERVAZIONE E INTERVENTI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CO			CONSERVAZIONE E INTERVENTI			*		
	STC		STATO DI CONSERVAZIONE			*		
		STCC	Stato di conservazione	25		*	C	1
		STCS	Specifiche	500	Si		C	1
		STCN	Note	2000				1
	STD		Modalità di conservazione	2000				1
	STP		Proposte di interventi	500				1
	RST		RESTAURI/ALTRI INTERVENTI		Si			
		RSTP	Riferimento	250				1
		RSTI	Tipo	250		(*)		1
		RSTD	Indicazioni cronologiche	100		(*)		1
		RSTT	Descrizione	10000				1
		RSTE	Ente responsabile	250	Si			1
		RSTR	Ente finanziatore/sponsor	250	Si			1
		RSTN	Responsabile/operatore	250	Si			1
		RSTO	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni sullo stato di conservazione del bene, considerato nel suo insieme, e le notizie relative a eventuali interventi (restauri¹⁴⁵, rilavorazioni, ripristini, trasformazioni, ecc.) che lo hanno interessato. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***STC STATO DI CONSERVAZIONE**

Indicazioni sullo stato di conservazione del bene. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

***STCC Stato di conservazione**

Indicare in sintesi lo stato generale di conservazione del bene, considerato nel suo insieme. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_STCC_AR-PG:

<i>valore da inserire nel sottocampo STCC</i>	<i>situazione</i>
buono	non occorrono interventi di restauro o di conservazione
discreto	leggibile in tutte le componenti, ma con deterioramenti localizzati

¹⁴⁵ Qualora siano state redatte specifiche schede di restauro che riguardano il bene in esame, le relative informazioni (Ente che ha prodotto la scheda, codice identificativo, progetto di riferimento, ecc.) possono essere registrate nel paragrafo AC-ALTRI CODICI/campo ACS- SCHEDE CORRELATE-ALTRI ENTI.

mediocre	leggibile, ma mancano alcune parti o si è verificato uno stato di deterioramento
cattivo	mancano parti rilevanti, cattiva leggibilità, necessità di interventi di restauro
pessimo	mancano parti rilevanti, cattiva leggibilità, necessità di interventi di ripristino
dato non disponibile	definizione da utilizzare nei casi in cui non sia stato possibile rilevare lo stato di conservazione del bene (ad esempio se questo non è accessibile)

STCS Specifiche

Specifiche sullo stato di conservazione. Compilare in caso di STCC diverso da buono. Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

VC_STCS_PG401

Il vocabolario è composto da due livelli tra loro correlati:

livello 1	livello 2
ASPETTI GENERALI	
	perdita dei rapporti funzionali-visivi o simbolici tra gli elementi caratterizzanti
	problemi di leggibilità del disegno d'insieme ¹⁴⁶
COMPONENTE VEGETALE	
	contrazione della copertura vegetazionale ¹⁴⁷
	impoverimento della varietà botanica ¹⁴⁸
	perdita delle qualità formali ¹⁴⁹
	problemi di stabilità delle piante
	problemi fitosanitari
	senescenza della vegetazione arborea o ornamentale
MANUFATTI ARCHITETTONICI	
	crollo
	inagibilità
	presenza di vegetazione infestante
ARREDI E ORNAMENTI SCULTOREI	

¹⁴⁶ Impianto planimetrico, valori compositivi e disposizione degli spazi.

¹⁴⁷ Dato quantitativo.

¹⁴⁸ Dato qualitativo.

¹⁴⁹ Topiaria e potature.

	colonizzazione biologica ¹⁵⁰
	corrosione delle superfici
	degrado delle superfici
	depauperamento ¹⁵¹
	presenza di vegetazione infestante
IMPIANTI TECNICI STORICI	
	colonizzazione biologica ¹⁵⁰
	problemi relativi all'impianto di adduzione
FONTANE, CASCATE, SPECCHI D'ACQUA	
	assenza di alimentazione
	colonizzazione biologica ¹⁵⁰

Per la compilazione del campo STCS utilizzare un valore tra quelli presenti nel livello 1 ed uno o più valori presenti nel livello 2. Il termine di primo livello sarà separato da quello di secondo livello con una barra seguita da uno spazio; più termini di secondo livello verranno indicati in sequenza, divisi da una virgola seguita da uno spazio.

In presenza di più occorrenze del sottocampo STCS disporle attenendosi all'ordinamento previsto dal vocabolario. Nel caso di più occorrenze del secondo livello, le voci vanno ordinate in base alla rilevanza.

Esempi:

COMPONENTE VEGETALE/ perdita delle qualità formali, contrazione della copertura vegetazionale, perdita delle qualità formali, problemi fitosanitari

IMPIANTI TECNICI STORICI/ colonizzazione biologica, problemi relativi all'impianto di adduzione

STCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

STD Modalità di conservazione

Informazioni, a testo libero, sulle condizioni ambientali e microclimatiche in cui si trova il bene al momento della catalogazione ed eventuali indicazioni per una sua corretta conservazione.

STP Proposte di interventi

Indicare eventuali proposte per interventi conservativi dopo aver valutato le condizioni del bene al momento della sua catalogazione.

RST RESTAURI/ALTRI INTERVENTI

Informazioni su eventuali interventi che hanno interessato il bene e che possono riferirsi a restauri, rifacimenti e ripristini. Il campo è ripetitivo, per registrare interventi diversi effettuati nel corso del tempo, da riportare seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto.

RSTP Riferimento

¹⁵⁰ Muschi, licheni, ecc.

¹⁵¹ Dato quantitativo.

Indicare a cosa si riferiscono le informazioni sull'intervento registrato nell'occorrenza del campo RST che si sta compilando, anche con rinvio, se utile, a documentazione grafica (mappa, planimetria, schizzo, ecc.) allegata alla scheda di catalogo.

(*)RSTI Tipo

Indicare il tipo di intervento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

(*)RSTD Indicazioni cronologiche

Indicare la data, l'anno o l'epoca in cui è stato effettuato l'intervento. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

RSTT Descrizione

Descrizione dell'intervento indicato nel precedente sottocampo RSTI. Nel caso in cui l'intervento sul bene sia in corso al momento della schedatura e non risulti ancora concluso, in questo sottocampo si registrerà "intervento in corso" con l'eventuale aggiunta di altre informazioni che si ritengono utili.

RSTE Ente responsabile

Indicare la denominazione dell'Ente responsabile dell'intervento. Il sottocampo è ripetitivo.

RSTR Ente finanziatore/sponsor

Indicare la denominazione dell'Ente o dello sponsor che ha finanziato l'intervento. Il sottocampo è ripetitivo.

RSTN Responsabile/operatore

Indicare il responsabile dell'intervento e/o il nome dell'operatore (nel caso di persone singole utilizzare la forma "Cognome, Nome"; nel caso di ditte, studi tecnici, ecc., indicare la denominazione ufficiale). Il sottocampo è ripetitivo.

RSTO Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** TU CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
TU			CONDIZIONE GIURIDICA E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI			*		
	CDG		CONDIZIONE GIURIDICA			*		
		CDGG	Indicazione generica	250		*	C	1
		CDGS	Indicazione specifica	250	Si			2
		CDGI	Indirizzo	250	Si			2
		CDGN	Note	2000				2
	ACQ		ACQUISIZIONE		Si			
		ACQT	Tipo	100		(*)	A	1
		ACQN	Nome	250	Si			2
		ACQD	Riferimento cronologico	100		(*)		2
		ACQL	Luogo	500				2
		ACQE	Note	2000				2
	ALN		MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE					
		ALNT	Tipo evento	100		(*)	A	1
		ALND	Riferimento cronologico	100				2
		ALNN	Note	2000				2
	BPT		Provvedimenti amministrativi - sintesi	25		*	C	1
	NVC		PROVVEDIMENTI DI TUTELA		Si			
		NVCA	Ente proponente	250	Si			1
		NVCT	Tipo provvedimento	100		(*)	A	1
		NVCE	Estremi provvedimento	10				1
		NVCD	Data notifica	10				1
		NVCR	Data di registrazione o G.U.	100				1
		NVCP	Estensione del vincolo	500				1
		NVCI	Provvedimento in itinere	10				1
		NVCW	Indirizzo web (URL)	500				2
		NVCN	Note	2000				2
	STU		STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI		Si			
		STUE	Ente/amministrazione	250				1
		STUT	Tipo strumento	250		(*)		1
		STUN	Sintesi normativa	1000				1
		STUA	Area/Ente/Parco di appartenenza	250				1
		STUW	Indirizzo web (URL)	500				2
		STUS	Note	2000				2

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative alla condizione giuridica del bene, alle modalità con cui si è pervenuti a tale condizione e ad eventuali provvedimenti amministrativi che

riguardano il bene stesso. Possono essere registrati nel paragrafo anche mutamenti dello stato giuridico e/o materiale avvenuti nel corso del tempo e rilevati in occasione di attività di revisione e aggiornamento della scheda. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***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

VC_CDGG:

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 mista¹⁵²
 proprietà mista pubblica/privata
 proprietà mista pubblica/ecclesiastica
 proprietà mista privata/ecclesiastica
 proprietà persona giuridica senza scopo di lucro
 detenzione Stato
 detenzione Ente pubblico territoriale
 detenzione Ente pubblico non territoriale
 detenzione privata
 detenzione Ente religioso cattolico
 detenzione Ente religioso non cattolico
 detenzione Ente straniero in Italia
 detenzione mista pubblica/privata
 detenzione mista pubblica/ecclesiastica
 detenzione mista privata/ecclesiastica
 detenzione persona giuridica senza scopo di lucro
 condizione giuridica mista¹⁵³
 dato non disponibile¹⁵⁴
 nr (recupero pregresso)¹⁵⁵

CDGS Indicazione specifica

¹⁵² Questa definizione va utilizzata per le situazioni molto articolate, nelle quali sono compresenti più tipi diversi di proprietà.

¹⁵³ Nel caso si utilizzi la definizione “condizione giuridica mista”, nel successivo sottocampo CDGS - *Indicazione specifica* si può registrare per ciascun soggetto la relativa tipologia di situazione giuridica. Ad esempio: CDGG: condizione giuridica mista; CDGS: XXX (proprietario); CDGS: XXX (proprietario); CDGS: XXX (detentore per assegnazione in concessione).

¹⁵⁴ Questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato, obbligatorio per la definizione del bene, non è noto o non è disponibile.

¹⁵⁵ Questa definizione va utilizzata soltanto in occasione di operazioni di recupero dati da schede pregresse, qualora l'informazione richiesta non sia stata rilevata.

Indicare l'esatta denominazione dell'amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà/il possesso/la detenzione del bene. Il sottocampo è ripetitivo.

Per i beni di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso; ad esempio: Ministero della cultura.

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune; ad esempio: 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; ad esempio: Sapienza - Università di Roma; 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; ad esempio: Comunità valdese di Roma; Confraternita del SS. Sacramento.

Per i beni di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche; ad esempio: 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; ad esempio: Bianchi, Giulio; Società Generale Immobiliare; Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera).

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 amministrativi. 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.

CDGN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ACQ ACQUISIZIONE

Informazioni relative alla circostanza e/o al titolo in base ai quali il bene è stato acquisito e si trova nella condizione giuridica registrata nel campo CDG-Condizione *giuridica*. Il campo è ripetitivo, nel caso in cui il bene in esame sia stato acquisito in momenti successivi.

(*)ACQT Tipo

Indicare la modalità a seguito della quale il bene è stato acquisito. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

VA_ACQT¹⁵⁶

ACQN Nome

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

¹⁵⁶ Il vocabolario è quello comune alle diverse tipologie di beni, disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/202/vocabolario-tipo-acquisizione>.

Esempi:

<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 Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca in cui è avvenuta l'acquisizione del bene. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

ACQL Luogo

Indicare il luogo in cui è avvenuta l'acquisizione, indicando in sequenza la regione, la sigla della provincia, la denominazione per esteso del Comune, l'eventuale località e/o il toponimo; le informazioni vanno divise da una barra "/" seguita da uno spazio (cfr. esempi).

Esempi:

Lazio/ RI/ Fara in Sabina/ Coltodino

ACQE Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

ALN MUTAMENTI CONDIZIONE MATERIALE

Questo campo va compilato in occasione di attività di aggiornamento/revisione di una scheda di catalogo, qualora il bene, rispetto all'epoca della sua prima catalogazione, non sia più materialmente disponibile per distruzione, furto, perdita o altro evento¹⁵⁷. Il campo può essere utilizzato anche nel caso in cui un bene perduto o rubato venga recuperato e torni quindi a essere materialmente disponibile (anche in questo caso occorre procedere a un aggiornamento dei contenuti della scheda).

(*)ALNT Tipo evento

Indicare il tipo di evento. Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.

Vocabolario aperto

VA_ALNT_4.00:

distruzione

distruzione per evento naturale

furto

perdita

recupero

evento sconosciuto

ecc.

ALND Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca in cui si è verificato l'evento. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

¹⁵⁷ In tali situazioni, in fase di aggiornamento della scheda, compilare anche il campo OGR (cfr. paragrafo OG).

ALNN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

***BPT Provvedimenti amministrativi-sintesi**

Indicare in sintesi se il bene in esame è soggetto a misure di tutela o ad altri provvedimenti amministrativi. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC_BPT:

sì

no

dato non disponibile

NVC PROVVEDIMENTI DI TUTELA

Informazioni specifiche relative ai provvedimenti di tutela nazionali e internazionali che interessano il bene. Il campo è ripetitivo (per ogni provvedimento compilare una diversa occorrenza).

NVCA Ente proponente

Indicare il soggetto che ha proposto il provvedimento di tutela, utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)¹⁵⁸. Il sottocampo è ripetitivo.

(*)NVCT Tipo 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 aperto¹⁵⁹

VA_NVCT:

notificazione (L. 364/1909)

notificazione (L. 364/1909, art. 5)

DM (L. 1089/1939, art.3)

DM (L. 1089/1939, art.5)

DM (L. 1089/1939, artt. 2, 3)

DM (L. 1089/1939, artt. 1, 4)

DM (L. 1089/1939, art. 21)

ope legis (L. 1089/1939, art.4)

revoca notificazione (L. 364/1909)

revoca DM (L. 1089/1939, art. 3)

revoca DM (L. 1089/1939, art. 5)

rinnovo DM (L. 1089/1939, art. 3)

rinnovo DM (L. 1089/1939, art. 5)

rinnovo DM (L. 1089/1939, art. 71)

rinnovo notificazione (L. 364/1909)

notificazione (L. 778/1922)

¹⁵⁸ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC (Soprintendenze, Regioni e altri enti territoriali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

¹⁵⁹ Il vocabolario è quello comune alle diverse tipologie di beni.

DM (L. 1497/1939, art. 6)
 DPR 1409/1963, art. 36
 revoca notificazione (L. 778/1922)
 revoca DM (L. 1497/1939, art. 6)
 rinnovo notificazione (L. 778/1922)
 rinnovo DM (L. 1497/1939, art. 6)
 DLgs 490/1999, art. 6, co. 1
 DLgs 490/1999, art. 6, co. 2
 revoca DLgs 490/1999, art. 6, co. 1
 revoca DLgs 490/1999, art. 6, co. 2
 DLgs 490/1999, art. 6, co. 4
 revoca DLgs 490/1999, art. 6, co. 4
 DLgs 42/2004, art.10
 rev. decr. vincolo (DLgs 42/2004, art. 128, co. 3)
 DLgs 42/2004, art.13
 DLgs 42/2004, art. 50
 DLgs 42/2004, art. 10
 DLgs 42/2004, art. 10, co. 1
 DLgs 42/2004, art. 10, co. 3
 DLgs 42/2004, art. 10, co. 4
 DLgs 42/2004, art. 136
 DLgs 42/2004, art. 136, co. 1
 DLgs 42/2004, art. 12
 ecc.

NVCE Estremi provvedimento

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

NVCD Data notifica

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. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

NVCP Estensione del vincolo

Informazioni sull'estensione del vincolo, in forma di testo libero.

NVCI 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”.

NVCW Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare il provvedimento di tutela.

NVCN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

STU STRUMENTI URBANISTICO-TERRITORIALI

Informazioni relative agli strumenti urbanistico-territoriali che interessano il bene in esame.

Il campo è ripetitivo (per ogni strumento compilare una diversa occorrenza).

STUE Ente/amministrazione

Indicare l'Ente o l'amministrazione che ha emanato il provvedimento.

(*)STUT Tipo strumento

Indicare il tipo di strumento in vigore (Piano Regolatore, Piano Paesaggistico, Piano Urbanistico Comunale, ecc.), seguito da tutte le specifiche necessarie per individuarlo; per distinguere i vari dati utilizzare la barra ("/") seguita da uno spazio (cfr. esempi). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Esempi:

PTP1-E/ 3.3 zona di tutela D
PRG 1975/ variante 1993
PRG 1984/ zona agricola E2
PRG 2271/ 02.06.1998

STUN Sintesi normativa

Termine o locuzione specialistica che indica il tipo di intervento ammesso dalla normativa specifica. Nel caso siano ammessi più tipi di intervento, utilizzare la barra ("/") seguita da uno spazio per distinguere le varie definizioni (cfr. esempi).

Esempi:

manutenzione ordinaria
messa in sicurezza/ bonifica
recupero/ ripristino ambientale
restauro/ manutenzione straordinaria

STUA Area/Ente/Parco di appartenenza

Indicare la denominazione dell'Area, dell'Ente, del Parco in cui è inserito il bene.

STUW Indirizzo web (URL)

Indicare, se disponibile, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.) dove è possibile consultare lo strumento urbanistico.

STUS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

EV EVENTI CULTURALI

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
EV			EVENTI CULTURALI					
	EVE		EVENTO		Si			1
		EVEK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
		EVEJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
		EVEH	Codice identificativo	8				1
		EVE M	Tipo	25		(*)	C	1
		EVE C	Categoria	100		(*)	C	1
		EVE F	Definizione	100		(*)	C	1
		EVE T	Specifiche	100			C	1
		EVE N	Denominazione/titolo	250				1
		EVE R	Indicazioni cronologiche	100		(*)		1
		EVE G	Ente organizzatore/altri soggetti coinvolti	250	Si			1
		EVE S	Note	2000				1

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative agli eventi culturali che hanno coinvolto il bene in esame.

EVE EVENTO

Informazioni relative all'evento che ha coinvolto il bene in esame. Il campo è ripetitivo (per ogni evento compilare una diversa occorrenza, seguendo se possibile un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto). La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file EVE - *Eventi culturali*¹⁶⁰, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

EVEK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD che individua l'entità autorevole in modo univoco a livello nazionale (cfr. scheda EVE, paragrafo CD/campo NCU).

EVEJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file EVE alla quale si fa riferimento (cfr. scheda EVE, paragrafo CD/campo ESC)¹⁶¹. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹⁶².

EVEH Codice identificativo

¹⁶⁰ http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/244/eve-eventi-culturali-4_01.

¹⁶¹ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

¹⁶² Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiC (Soprintendenze, Regioni e enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento autorevole in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVEH).

(*)EVEM Tipo

Indicare il tipo di evento (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVEM). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_EVEM_AVEV_EVE:

evento

eventi ricorrenti

serie di eventi

(*)EVEC Categoria

Indicare la categoria di riferimento per l'evento in esame (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVEC). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_EVEC_EVEF_EVET_EVE

Thesaurus_Categoria-definizione-specifiche_Evento - livello 1:

livello 1 (EVEC)	livello 2 (EVEF)	livello 3 (EVET)
EVENTI CIVILI		
	celebrazione culturale	
	competizione sportiva	
	festa	
	mercato	
	mostra	
		biennale
		esposizione
		esposizione globale
		mostra itinerante
	performance di arte contemporanea	
	rievocazione storica	
	sfilata di moda	
	sfilata in costume storico	
	spettacolo musicale	
		concerto
		concerto di musica sacra
		musical
		opera lirica
	spettacolo teatrale	
		action painting
		commedia
		dramma
		spettacolo di mimo

		spettacolo per bambini
		tragedia
	torneo storico-palio	
EVENTI RELIGIOSI		
	cerimonia religiosa	
	festa di un santo-festa patronale	
	presepe	
	presepe vivente	
	processione	
	rievocazione storica	
EVENTI CIVILI E RELIGIOSI		
	celebrazione culturale	
	commemorazione	
	mostra	
	processione	
	rievocazione storica	

(*)EVEF Definizione

Indicare il termine o la locuzione che individua l'evento, in relazione alla categoria registrata nel sottocampo EVEC (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVEF). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_EVEC_EVEF_EVET_EVE

Thesaurus_Categoria-definizione-specifiche_Evento - livello 2

(cfr. sottocampo EVEC)

EVET Specifiche

Indicare eventuali specifiche utili ad individuare l'evento, in relazione alla categoria registrata nel sottocampo EVEC e alla definizione registrata nel sottocampo EVEF (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo EVE/sottocampo EVET).

Vocabolario chiuso

VC_EVEC_EVEF_EVET_EVE

Thesaurus_Categoria-definizione-specifiche_Evento - livello 3

(cfr. sottocampo EVEC)

EVEN Denominazione/titolo

Indicare la denominazione/il titolo (ufficiali, attribuiti, ecc.) con cui è noto l'evento (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo OGD/sottocampo OGDN).

(*)EVER Indicazioni cronologiche

Indicare la data, gli estremi cronologici, l'epoca, ecc. in cui si è svolto l'evento (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo DTC/sottocampo DTCD). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.** Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

EVEG Ente organizzatore/altri soggetti coinvolti

Indicare la denominazione dell'ente che ha organizzato l'evento. Il campo è ripetitivo per registrare più enti ed eventuali altri soggetti coinvolti (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo AUT/sottocampo AUTN). Per ciascun ente/soggetto coinvolto si può indicare il ruolo (cfr. scheda EVE, paragrafo EV/campo AUT/sottocampo AUTR), secondo la sintassi indicata negli esempi.

Esempi:

Ministero della cultura - ente organizzatore

EVES Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

***DO DOCUMENTAZIONE**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
DO			DOCUMENTAZIONE			*		
	DCM		DOCUMENTO		Si	*		
		DCMN	Codice identificativo	25		*		2
		DCMP	Tipo/supporto/formato	100		*	A	1
		DCMS	Specifiche	100				1
		DCMM	Titolo/didascalia	500				2
		DCMA	Autore (persona/ente collettivo)	250				1
		DCMR	Riferimento cronologico	100				1
		DCME	Ente proprietario	250				1
		DCMC	Collocazione	500				2
		DCMW	Indirizzo web (URL)	500				1
		DCML	Licenza/condizioni d'uso	15			C	1
		DCMY	Autorizzazione per privacy	15			C	1
		DCMK	Nome file	250				2
		DCMT	Note	1000				2
	BIB		BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA		Si			
		BIBR	Abbreviazione	100				1
		BIBK	Codice univoco ICCD	8			codice assegnato da ICCD	1
		BIBJ	Ente schedatore	25			codice assegnato da ICCD	1
		BIBH	Codice identificativo	8				1
		BIBX	Genere	50		(*)	C	1
		BIBF	Tipo	100		(*)	A	1
		BIBM	Riferimento completo	1000		(*)		1
		BIBW	Indirizzo web (URL)	500				1
		BIBY	Gestione diritti	1000				1
		BIBN	Note	2000				1

Il paragrafo contiene le informazioni relative alla documentazione di corredo utile per la conoscenza del bene (immagini, disegni e rilievi, cartografia, documenti audio e video, fonti e documenti editi e inediti)¹⁶³.

La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***DCM DOCUMENTO**

¹⁶³ 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 la selezione ragionata dei documenti da allegare.

Informazioni relative alla documentazione di corredo alla scheda di catalogo¹⁶⁴. Il campo è ripetitivo: ogni documento va infatti descritto singolarmente in una diversa occorrenza. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

Per le necessità legate alla diffusione dei dati catalografici sul web, inserire sempre nella prima occorrenza del campo un'immagine del bene in formato digitale, che verrà resa disponibile per la consultazione pubblica¹⁶⁵.

***DCMN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo del documento. Utilizzare una sequenza numerica o alfanumerica, che può essere adottata anche per nominare il file digitale, in caso di documentazione allegata (cfr. sottocampo DCMK)¹⁶⁶. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

Alinari3280
PSAEPR32525
SABAPBO_0987635
SBALombardia_0034567
UNIRM1_3456
1200005678_Doc_001

Il codice del documento può essere utilizzato nel corpo della scheda¹⁶⁷ per rinviare in modo puntuale alla documentazione di corredo. Per citare il codice identificativo nel corpo del testo usare la sintassi: (DCMN: 1234).

***DCMP Tipo/supporto/formato**

Fornire indicazioni sul tipo di documento, di supporto, di formato. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario aperto

VA_DCMP_400¹⁶⁸

Il vocabolario contiene sia termini riferiti al tipo di documento, sia termini riferiti al supporto e/o al tipo di formato. In relazione alle diverse situazioni, selezionare i termini necessari, anche concatenando fra loro lemmi diversi (rispettando la sintassi "definizione di livello 1¹⁶⁹/ tipo di documento, tipo di supporto, tipo di formato").

Esempi:

¹⁶⁴ Per la documentazione di corredo da allegare in formato digitale, si rinvia all'[Appendice V, Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali](#).

¹⁶⁵ Il catalogatore dovrà quindi avere cura che tale immagine documenti in modo adeguato il bene, consentendone il "riconoscimento visivo", e non contenga informazioni riservate per motivi di privacy e di tutela.

¹⁶⁶ Nel **codice DCMN** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore "_" come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

¹⁶⁷ Ad esempio nel campo NSC - Notizie storico critiche; vedi anche le indicazioni presenti nei vari campi note.

¹⁶⁸ Il *Thesaurus* relativo alle diverse tipologie di documentazione (fotografica, grafica e cartografica, audio, video, fonti e documenti testuali) è quello comune alle diverse tipologie di beni, disponibile sul sito istituzionale dell'ICCD alla pagina: <http://www.iccd.beniculturali.it/it/ricercanormative/190/thesaurus-per-le-tipologie-di-documentazione>.

¹⁶⁹ Le definizioni presenti nel primo livello del thesaurus consentono di inquadrare i termini che seguono in una delle "macrotipologie di documentazione" utilizzate negli standard ICCD (documentazione fotografica, documentazione grafica e cartografica, documentazione audio, documentazione video, fonti e documenti testuali).

documentazione fotografica/ fotografia digitale (file)
 documentazione grafica e cartografica/ mappa catastale
 documentazione grafica e cartografica/ mappa catastale, file digitale pdf
 documentazione audio/ MiniDisc
 fonti e documenti testuali/ relazione tecnico scientifica, file digitale doc

DCMS Specifiche

Indicare eventuali specifiche di tipo tecnico (precisazioni sul formato, la scala di riproduzione, la durata, ecc.)

DCMM Titolo/didascalia

Indicare il titolo o la denominazione del documento e/o formulare una sintetica didascalia utile a illustrarne i contenuti. Per la documentazione relativa agli elementi caratterizzanti il bene si suggerisce di riportare il codice identificativo univoco dell'elemento seguito dalla denominazione attribuitagli nella scheda, affiancando possibili ulteriori specifiche.

Esempi:

4, filare di alberi, tratto con ulivi

18, vera da pozzo, opera barocca di reimpiego, vista da sud

DCMA Autore (persona/ente collettivo)

Indicare l'autore del documento, persona (utilizzando la forma "Cognome, Nome") o ente collettivo.

DCMR Riferimento cronologico

Indicare la data o l'epoca alla quale risale il documento. Per la compilazione cfr. l'[Appendice II, Note per le indicazioni cronologiche](#).

DCME Ente proprietario

Indicare l'ente proprietario del documento.

DCMC Collocazione

Indicare la collocazione del documento, con tutte le informazioni utili per il suo reperimento.

DCMW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso da remoto, l'indirizzo di rete completo (protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc.).

DCML Licenza/condizioni d'uso

Indicare il tipo di licenza o le condizioni d'uso applicate al documento.

Vocabolario chiuso¹⁷⁰

VC_DCML:

<i>definizione da inserire nel campo DCML</i>	<i>note esplicative</i>
CC BY	Attribuzione
CC BY-ND	Attribuzione - Non Opere Derivate

¹⁷⁰ Per le licenze Creative Commons: <https://creativecommons.org/about/cclicenses/>. Per l'etichetta BCS: <https://docs.italia.it/italia/icdp/icdp-pnd-circolazione-riuso-docs/it/v1.0-giugno-2022/testo-etichetta-BCS.html>). Il vocabolario viene aggiornato su richiesta, in particolare per quanto riguarda le diverse versioni delle licenze CC.

CC BY-SA 2.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.0
CC BY-SA 2.5	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 2.5
CC BY-SA 3.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 3.0
CC BY-SA 4.0	Attribuzione - Condividi allo Stesso Modo, versione 4.0
CC BY-NC	Attribuzione - Non Commerciale
CC BY-NC-SA	Attribuzione - Non Commerciale - Condividi allo Stesso Modo
CC BY-NC-ND	Attribuzione - Non Commerciale - Non Opere Derivate
CCO	Nessun Diritto d'autore (opera attribuita al pubblico dominio: può essere copiata, modificata, distribuita e utilizzata, anche per fini commerciali, senza chiedere alcun permesso)
CC Plus	Licenza Creative Commons + un Accordo ulteriore (non è una nuova licenza, ma un'agevolazione per permessi aggiuntivi oltre quanto previsto da qualsiasi licenza Creative Commons standard)
BCS	L'etichetta Beni Culturali Standard (BCS) specifica i termini d'uso delle riproduzioni del patrimonio culturale italiano in pubblico dominio in conformità con quanto previsto dalla legislazione vigente.

DCMY Autorizzazione per privacy

Indicare se per il documento è stata acquisita un'autorizzazione esplicita per la diffusione, in presenza di contenuti da tutelare per motivi di privacy.

Vocabolario chiuso

VC_DCMY

sì

no

non prevista [acquisizione del consenso a fini di trattamento dati personali
non necessaria]

DCMK Nome file

Indicare, in caso di documentazione allegata in formato digitale, il nome del file¹⁷¹. Si consiglia di denominare i file della documentazione relativa agli elementi caratterizzanti il bene indicando nell'ordine: il codice identificativo univoco, denominazione dell'elemento secondo il vocabolario, ulteriori eventuali specifiche.

¹⁷¹ Nel **nome del file** non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o caratteri speciali (lettere accentate, apostrofo, ecc.), né spazi (è ammesso l'underscore “_” come carattere separatore), per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra la scheda e la documentazione.

Esempi:

A2_area_a_conformazione_mista
8_filare_di_alberi_pini

DCMT Note

Informazioni aggiuntive sul documento, in forma di testo libero.

BIB BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA

Informazioni relative alla bibliografia e/o alla sitografia¹⁷² che riguarda il bene catalogato (specifica, di confronto, di corredo: cfr. campo BIBX). Il campo è ripetitivo perché ogni riferimento va indicato singolarmente, seguendo un ordine cronologico inverso, dal più recente al più remoto. La metodologia catalografica prevede che per la compilazione di questo campo si possa fare riferimento a una specifica scheda di Authority file BIB-*Bibliografia*, ponendo attenzione alla corrispondenza delle informazioni acquisite, come indicato di seguito nelle norme di compilazione.

BIBR Abbreviazione

Indicare l'abbreviazione che identifica il riferimento bibliografico/sitografico (cfr. scheda BIB - *Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIBR).

Esempi:

MONTE 2023

BIBK Codice univoco ICCD

Indicare il codice assegnato dall'ICCD, che individua il riferimento bibliografico/sitografico in modo univoco a livello nazionale (cfr. scheda BIB- *Bibliografia*, paragrafo CD, campo NCU).

BIBJ Ente schedatore

Indicare il codice che identifica l'Ente responsabile della redazione della scheda di Authority file BIB- *Bibliografia* alla quale si fa riferimento (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo CD, campo ESC)¹⁷³. Tale codice viene assegnato dall'ICCD all'atto dell'inserimento dell'Ente nel registro generale dei soggetti accreditati per effettuare campagne di catalogazione¹⁷⁴.

BIBH Codice identificativo

Indicare il codice identificativo, numerico o alfanumerico, che individua il riferimento bibliografico/sitografico in modo univoco nell'ambito di un repertorio locale (cfr. scheda BIB- *Bibliografia*, paragrafo B, sottocampo BIBH).

(*)BIBX Genere

Indicare il genere della bibliografia/sitografia. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario chiuso

VC_BIBX_401

definizione da inserire	note esplicative
-------------------------	------------------

¹⁷² Cfr. [Appendice IV, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia](#).

¹⁷³ L'Ente schedatore può essere diverso da quello che ha curato la redazione della scheda di catalogo.

¹⁷⁴ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione riconosciute dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

<i>nel campo BIBX</i>	
bibliografia/sitografia specifica	bibliografia/sitografia che riguarda in modo specifico il bene in esame
bibliografia/sitografia di confronto	bibliografia/sitografia utilizzata per confronti (tipologici, ecc.)
bibliografia/sitografia di corredo	bibliografia/sitografia che riguarda in modo più generico il contesto in cui si è venuto a trovare il bene in esame nel corso della sua storia

(*)BIBF Tipo

Indicare il tipo di riferimento bibliografico/sitografico (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIBF). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

Vocabolario aperto

VA_BIBF_BIB:

atti
 catalogo mostra
 catalogo museo
 contributo in miscellanea
 contributo in periodico
 libro
 monografia
 normativa
 periodico
 pubblicazione multimediale
 quotidiano
 rivista
 sito web
 sito web ufficiale
 studi
 tesi di laurea
 voce in dizionario
 voce in opera enciclopedica
 nr (recupero pregresso)
 ecc.

(*)BIBM Riferimento completo

Indicare il riferimento bibliografico/sitografico completo (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIBM). Per la compilazione fare riferimento all'[Appendice IV, Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia](#). **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto.**

BIBW Indirizzo web (URL)

Indicare, per le risorse elettroniche con accesso da remoto, l'indirizzo di rete completo: protocollo, nome del server, percorso, nome del file, ecc. (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIBW).

BIBY Gestione diritti

Dichiarazione esplicita di acquisizione di liberatorie/consenso informato/licenze per utilizzo e diffusione dati e immagini con licenza CC-BY-SA (cfr. scheda BIB-*Bibliografia*, paragrafo BI, sottocampo BIYW).

BIBN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul riferimento bibliografico/sitografico; in particolare, quando necessario, fornire ulteriori specifiche che riguardano il bene in esame (pagine, tavole, figure, ecc.) rispetto al riferimento bibliografico/sitografico completo registrato nel sottocampo BIBM.

*** 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	250		*	C	2
		ADSD	Indicazioni sulla data di scadenza	10				1
		ADSN	Note	2000				2

Il paragrafo contiene le indicazioni per la **diffusione pubblica dei dati catalografici sul web**¹⁷⁵, 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 contenuti nella scheda, alla motivazione che ha portato alla scelta di tale profilo, a 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 in cui ricade la scheda per la diffusione pubblica dei contenuti. **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Vocabolario chiuso

VC ADS 4.00

<i>valore da inserire nel sottocampo ADSP - profilo attribuito alla scheda</i>	<i>note esplicative</i>
1	<i>livello basso di riservatezza</i> : le informazioni contenute nella scheda possono essere liberamente consultate da chiunque ¹⁷⁶
2	<i>livello medio di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy ¹⁷⁷
3	<i>livello alto di riservatezza</i> : la scheda contiene dati riservati per motivi di privacy e/o tutela ¹⁷⁸

***ADSM Motivazione**

¹⁷⁵ Per approfondimenti a riguardo si rinvia al documento *Criteri per la visibilità pubblica dei dati catalografici* (<http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=8374>).

¹⁷⁶ È la situazione che si riscontra solitamente per i beni di proprietà pubblica.

¹⁷⁷ I contenuti possono riguardare dati personali relativi a proprietari privati o ad altri soggetti coinvolti a vario titolo nella vita del bene, da tutelare ai sensi della legislazione vigente.

¹⁷⁸ 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; a scopo cautelativo, l'attribuzione del profilo 3 comporta l'oscuramento anche dei contenuti interessati dal profilo 2.

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

VC_ADS_4.00

<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 con dati riservati
	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.

ADSN Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

*** CM CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI**

Acronimo			Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
CM			CERTIFICAZIONE/GESTIONE DEI DATI			*		
	CMA		Anno di redazione	4		*		1
	CMR		RESPONSABILE COMPILAZIONE		Si	*		
		CMRN	Nome	250		*		1
		CMRE	Ente/Istituto di appartenenza	250				1
		CMRO	Note	500				1
	RSR		VERIFICA SCIENTIFICA/COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ		Si	*		
		RSRN	Nome	250		*		1
		RSRU	Ruolo	100	Si		C	1
		RSRE	Ente/Istituto di appartenenza	250				1
		RSRO	Note	500				1
	RVM		TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE					
		RVMD	Anno di trascrizione/informatizzazione	4		(*)		1
		RVME	Ente/soggetto responsabile	250	Si	(*)		1
		RVMN	Operatore	250	Si			1
		RVMS	Note	2000				1
	AGG		AGGIORNAMENTO/REVISIONE		Si			
		AGGD	Anno di aggiornamento/revisione	4		(*)		1
		AGGE	Ente/soggetto responsabile	250	Si	(*)		1
		AGGN	Responsabile redazione scheda	250	Si			1
		AGGR	Responsabile verifica scientifica	250	Si			1
		AGGF	Funzionario responsabile	250	Si	(*)		1
		AGGS	Note	2000				1
	ISP		ISPEZIONI		Si			
		ISPD	Data	10		(*)		1
		ISPN	Funzionario responsabile	250	Si	(*)		1
		ISPS	Note	2000				1

Il paragrafo contiene le informazioni relative alla redazione della scheda e alla verifica scientifica dei suoi contenuti. **La compilazione del paragrafo è obbligatoria.**

***CMA Anno di redazione**

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

***CMR RESPONSABILE COMPILAZIONE**

Informazioni relative al responsabile della compilazione della scheda. Il campo è ripetitivo e **la sua compilazione è obbligatoria.**

***CMRN Nome**

Indicare il soggetto responsabile della compilazione della scheda, nella forma "Cognome, Nome". **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

Bianchi, Lucia
Rossi, Mario

CMRE Ente/Istituto di appartenenza

Indicare l'Ente/l'Istituto a cui afferisce il soggetto indicato nel sottocampo CMRN.

CMRO Note

Note aggiuntive, in forma di testo libero.

RSR VERIFICA SCIENTIFICA/COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ

Informazioni relative al responsabile della verifica scientifica della scheda e/o del coordinamento delle attività in cui è stata prodotta. Il campo è ripetitivo. **La compilazione del campo è obbligatoria.**

(*)RSRN Nome

Indicare il soggetto responsabile della verifica scientifica e/o del coordinamento delle attività, nella forma "Cognome, Nome". **La compilazione del sottocampo è obbligatoria.**

Esempi:

Bianchi, Lucia
Rossi, Mario

RSRU Ruolo

Indicare il ruolo rivestito dal soggetto indicato nel sottocampo RSRN. Il sottocampo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

VC_RSRU_AR-PG:
responsabile verifica scientifica
responsabile verifica scientifica attività pregressa
responsabile coordinamento delle attività

RSRE Ente/Istituto di appartenenza

Indicare l'Ente/l'Istituto a cui afferisce il soggetto indicato nel sottocampo RSRN.

RSRO Note

Note aggiuntive, in forma di testo libero.

RVM TRASCRIZIONE PER INFORMATIZZAZIONE

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

(*)RVMD Anno di trascrizione/informatizzazione

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

(*)RVME Ente/soggetto responsabile

Indicare l'Ente o il soggetto responsabile dell'attività di informatizzazione utilizzando la denominazione per esteso oppure, nel caso di Enti accreditati dall'ICCD, il relativo codice assegnato dall'Istituto (cfr. Registro degli Enti)¹⁷⁹. **Il sottocampo è ripetitivo e presenta un'obbligatorietà di contesto.**

RVMN Operatore

Indicare il nome dell'operatore che ha effettuato l'informatizzazione, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo.

RVMS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

AGG AGGIORNAMENTO/REVISIONE

Informazioni relative all'aggiornamento e alla revisione della scheda¹⁸⁰. In particolare, il campo va compilato quando le modifiche riguardano le c.d. "obbligatorietà assolute" - l'insieme dei dati necessari per la corretta individuazione, definizione e localizzazione del bene culturale - ed è ripetitivo, per registrare eventuali attività di aggiornamento e revisione succedutesi nel corso del tempo.

(*)AGGD Anno di aggiornamento/revisione

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

(*)AGGE Ente/soggetto responsabile

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)¹⁸¹. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo.

AGGN Responsabile redazione scheda

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 è ripetitivo, nel caso sia necessario registrare più soggetti responsabili: per ciascuno è possibile specificare, fra parentesi tonde, il ruolo svolto e l'ente/l'Istituto di appartenenza (riportato per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute).

¹⁷⁹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

¹⁸⁰ L'aggiornamento e la revisione di una scheda possono essere effettuati a seguito dell'acquisizione di nuovi elementi sulla storia e sulla situazione del bene (indagini storico-critiche, ricerche bibliografiche, sopralluoghi, eventi che hanno comportato modifiche nello stato di conservazione, ecc.); l'aggiornamento/revisione sono previsti anche in occasione del passaggio a un livello più approfondito di catalogazione (dal livello inventariale a quello di precatalogo; dal livello di precatalogo a quello di catalogo).

¹⁸¹ Si tratta di un registro unico, gestito dall'ICCD, in cui sono iscritti tutti gli enti che partecipano alle attività di catalogazione accreditate dal MiC (Soprintendenze, Regioni ed enti locali, Università, ecc.), con la specifica del ruolo che svolgono nel processo (ente schedatore, ente competente, ecc.).

Esempi:

Bianchi, Lucia

Rossi, Mario (responsabile del sopralluogo)

Verdi, Giovanni (indagine storico-critica)

AGGR Responsabile verifica scientifica

Indicare il referente per la verifica scientifica nell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, se diverso dal funzionario responsabile (cfr. il campo AGGF), nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo, nel caso sia necessario registrare più referenti: per ciascuno è possibile specificare, fra parentesi tonde, il ruolo svolto e l'ente/l'Istituto di appartenenza (riportato per esteso o mediante sigle/abbreviazioni riconosciute).

Esempi:

Verdi, Giovanni (esperto disciplinare, Palazzo Altemps – Museo Nazionale Romano)

(*)AGGF Funzionario responsabile

Indicare il funzionario (del MiC e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di aggiornamento e revisione della scheda, nella forma "Cognome, Nome". **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. 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.

Esempi:

Bianchi, Lucia

Neri, Giuseppe (Provincia di Brindisi)

Rossi, Mario (R16)

Verdi, Giovanni (SABAP-Bologna responsabile del catalogo)

AGGS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **referimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

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 MiC e/o di altra istituzione) responsabile dell'attività di ispezione. **Il sottocampo presenta un'obbligatorietà di contesto** ed è ripetitivo. 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.

ISPS Note

Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero. In particolare, in questo sottocampo si possono inserire i **riferimenti alla documentazione di corredo** che si ritiene utile citare (utilizzando i codici identificativi assegnati ai singoli documenti: cfr. paragrafo DO - DOCUMENTAZIONE/campo DCM).

AN ANNOTAZIONI

Acronimo		Definizione	LUN.	RIP.	OBB.	VOC.	VIS.
AN		ANNOTAZIONI					
	OSS	Osservazioni	5000				2
	RDP	Recupero dati pregressi	5000				2

In questo paragrafo possono essere registrate eventuali notizie supplementari sul bene catalogato. Inoltre, nell'apposito campo RDP si possono recuperare informazioni provenienti da schede pregresse, redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato.

OSS Osservazioni

Note aggiuntive, a testo libero, relative a informazioni che non è stato possibile inserire in campi specifici del tracciato della scheda.

RDP Recupero dati pregressi

Registrare in questo campo eventuali informazioni provenienti da schede pregresse redatte sulla base di standard obsoleti, per le quali non è stato possibile effettuare il trasferimento nel tracciato della scheda aggiornato, secondo la sintassi: "acronimo campo: valore; acronimo campo: valore;" ecc. (cfr. esempi).

Rispettare la sequenza delle informazioni riportate nella scheda pregressa, in modo da mantenere anche la congruenza dei dati nelle diverse occorrenze di eventuali elementi ripetitivi.

Appendice I - **Note di carattere redazionale**

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

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

Abbreviazioni da utilizzare:

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

- per i campi ripetitivi che prevedono un riferimento cronologico ordinare le diverse occorrenze secondo una sequenza temporale inversa, dalla più recente alla più remota (salvo diversa indicazione delle Norme di compilazione).

Appendice II - Note per le indicazioni cronologiche¹⁸²

Per le indicazioni cronologiche si è fatto riferimento alla notazione degli storici (prevalente nella tradizione italiana degli studi) e al calendario gregoriano, dal quale si ricava la nozione di anno, secolo, millennio. Si sono di conseguenza stabiliti alcuni criteri di base: il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100 (ad esempio, per il I secolo: 1-100; per il II secolo: 101-200; per il XX secolo: 1901-2000); per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.) e per specificare se una data è anteriore all'anno "1" dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale "a.C."¹⁸³.

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

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

Esempi:

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

- 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

¹⁸² Si tratta delle indicazioni di carattere generale definite da ICCD per tutte le tipologie di modelli catalografici: per la compilazione della scheda PG considerare quelle opportune per il bene che si sta descrivendo.

¹⁸³ 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 "-" (ad esempio: per il 750 avanti Cristo: -750); per gli anni "dopo Cristo" è possibile (ma non obbligatorio) far precedere la data dal segno "+" (ad esempio: +1492).

1978/10/00
1847/11/25-1912/03/08

- un più ampio periodo temporale di riferimento

Esempi:

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

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

Precisazioni

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

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
inizio	per i secoli: inizio del secolo, comprende gli anni 1-10
fine	per i secoli: fine del secolo, comprende gli anni 91-100
metà	per i secoli: metà del secolo, comprende gli anni 41-60
prima metà	per i secoli: prima metà del secolo, comprende gli anni 1-50
seconda metà	per i secoli: seconda metà del secolo, comprende gli anni 51-100
primo quarto	per i secoli: primo quarto del secolo, comprende gli anni 1-25
secondo quarto	per i secoli: secondo quarto del secolo, comprende gli anni 26-50
terzo quarto	per i secoli: terzo quarto del secolo, comprende gli anni 51-75
ultimo quarto	per i secoli: ultimo quarto del secolo, comprende gli anni 76-100
inizio/ fine	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
inizio/ inizio	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
inizio/ metà	per i secoli: dagli anni 1-10 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ inizio	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
metà/ metà	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
metà/ fine	per i secoli: dagli anni 41-60 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
fine/ inizio	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 1-10 di un altro secolo
fine/ metà	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 41-60 di un altro secolo
fine/ fine	per i secoli: dagli anni 91-100 di un secolo agli anni 91-100 di un altro secolo
anni dieci	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 10 al 19 inclusi
anni venti	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 20 al 29 inclusi
anni trenta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 30 al 39 inclusi
anni quaranta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 40 al 49 inclusi
anni cinquanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 50 al 59 inclusi
anni sessanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 60 al 69 inclusi
anni settanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 70 al 79 inclusi
anni ottanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 80 al 89 inclusi
anni novanta	decennio di un secolo che comprende gli anni dal 90 al 99 inclusi
ante	anteriore a

post	posteriore a
ca	circa
(?)	dato ipotetico o incerto

Esempi:

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

Datazioni radiocarboniche

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

Esempi:

4500 BP
 12000 BP

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

Esempi:

V millennio BC cal
 4900 BC cal
 1208 AD

Appendice III - Vocabolario chiuso per motivazione/fonte¹⁸⁴

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

<i>valore da inserire</i>	<i>Note esplicative</i>
analisi chimico-fisica	
analisi dei materiali	
analisi della stratigrafia	
analisi delle strutture murarie	
analisi diagnostiche	
analisi iconografica	
analisi paleografica	
analisi stilistica	
analisi storica	
analisi storico-scientifica	
analisi tecnica	
analisi tecnico-formale	
analisi tipologica	
arme	
bibliografia	
bollo	
commento audio	
commento audiovisivo	
comunicazione autore	
comunicazione orale	
confronto	
contesto	
copyright	
data	
data consolare	
data di acquisizione	
documentazione	
esame intervento	
esposizione	
filigrana	
filigrana digitale	
firma	
grafia	
fonte archivistica	
inventario museale	
iscrizione	
marchio	
monogramma	
nota manoscritta	
per consuetudine	
provenienza	

¹⁸⁴ Il vocabolario riportato in questa appendice è quello comune alle diverse tipologie di beni.

pubblicazione di riferimento	questa motivazione indica che la datazione o l'attribuzione è stata desunta sulla base di una pubblicazione in cui il bene in esame viene citato
punzone	
riferimenti biografici	
sigla	
simbolo	
teoria scientifica	
timbro	
tradizione orale	
dato non disponibile	questa definizione va utilizzata per tutte le situazioni in cui il dato non è noto o non è disponibile (ad esempio nel caso in cui il sottocampo DTZG sia stato compilato con il valore "non determinabile" (vedi sopra, Appendice II)
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

Appendice IV - Indicazioni per le citazioni bibliografiche e la sitografia¹⁸⁵

Monografie

Indicare nell'ordine, separati da virgole¹⁸⁶:

- 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 (ad esempio: edited by, herausgegeben von);
- 5) l'eventuale indicazione del numero complessivo dei volumi;
- 6) eventuale indicazione della collana di appartenenza
- 7) il luogo di edizione nella lingua che compare sul volume;
- 8) la casa editrice (nella forma indicata sul volume);
- 9) l'anno o gli anni di edizione;
- 10) l'eventuale numero di edizione in esponente dopo l'anno;
- 11) le eventuali specifiche relative a: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

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

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

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

Contributi in raccolte miscellanee e in opere enciclopediche

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

¹⁸⁵ Tutte le citazioni per la bibliografia e la sitografia vanno riportate senza utilizzare stili di scrittura (corsivo, grassetto, sottolineatura, ecc.), in quanto le stilizzazioni del testo non vengono gestite nel formato xml utilizzato da ICCD per l'interscambio di dati con altri sistemi informativi.

¹⁸⁶ Generalmente, il frontespizio dell'opera è la fonte primaria dalla quale attingere tutte le informazioni essenziali per la redazione della citazione bibliografica: il titolo e i suoi complementi, le indicazioni sulla responsabilità (primaria e secondaria) e le note tipografiche della pubblicazione (editore, luogo e data di stampa); altri dati utili per la citazione, in special modo relativi alla produzione materiale, si possono trovare nel *colophon* (nel retrofrontespizio oppure alla fine del volume). Infine, il *verso* del frontespizio ospita anche informazioni sul *copyright* e/o sul diritto d'autore. In base alle REICAT (Regole italiane di catalogazione bibliografica) «per le pubblicazioni che non hanno un frontespizio (o in cui il frontespizio non è idoneo per la descrizione) si sceglie come fonte primaria un'altra parte della pubblicazione, che si utilizza come sostituto del frontespizio» (cfr. REICAT, <https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Reicat>, par. 3.2.1.1).

- 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).
- 4) l'eventuale indicazione di: volume, tomo, pagina, figura, tabella, nota, ecc.

Esempi:

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

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

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

Contributi in periodici

Indicare nell'ordine, separati da virgole:

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

Esempi:

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

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

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

Contributi pubblicati su Internet

Molti documenti vengono pubblicati solo sul web, senza una corrispondente versione a stampa. Nel caso in cui sia necessario citarli fra le fonti bibliografiche edite, si forniscono alcuni esempi di riferimento¹⁸⁷.

Esempi:

¹⁸⁷ All'indicazione dell'indirizzo web deve seguire, fra parentesi tonde, la data di ultima consultazione, nella forma "aaaa/mm/gg" (cfr. esempi).

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

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

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

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

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

Citazione di voci presenti in Wikipedia

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

Citazione di video su YouTube

Andrea Slomp, "Andrea Vesalio a Pisa", video YouTube, 27 giugno 2013. Indirizzo web: <https://youtu.be/dbbtlU4jfq4> (consultazione: 2023/01/15).

Citazione di post su blog

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

Post su Facebook

Federico Valacchi, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", Facebook, Gruppo Archivistica attiva, 13 gennaio 2023.

Indirizzo web: <https://www.facebook.com/groups/1290584064370346/permalink/5804805866281454/> (consultazione: 2023/01/18).

Tweet su Twitter

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

Feed di Instagram

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

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

Si segue, invece, la prassi di citare nell'ordine consueto "Cognome Nome" nei casi in cui l'autore risulta già identificato e/o citato nella bibliografia (cfr. l'esempio "Post su Facebook" relativo al *post* di Federico Valacchi,

che potrebbe essere così ristrutturato: Valacchi Federico, "Altro che dematerializzazione, qui spuntano documenti dai garage...", [...]).

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

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

Appendice V - Indicazioni per il trattamento tecnico dei documenti multimediali

Alla scheda è possibile allegare risorse multimediali realizzate con vari formati fra quelli in uso per la documentazione dei beni (avi, doc, jpg, dxf, pdf, dwg, MP3, MPG, MP4, png, tiff, pdf, xlsx, WAV).

Gli eventuali documenti originali con risoluzione maggiore rispetto ai file allegati alla scheda possono essere conservati presso l'archivio dell'ente schedatore o in un altro luogo, anche virtuale (indicazioni a riguardo possono essere registrate nel sottocampo DCMT).

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