

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo

Scheda A-Architettura
versione 3.00

LIVELLO INVENTARIALE
(obbligatorietà assolute)



Schema della struttura dei dati

Normativa: A Versione: 3.00

LIVELLO INVENTARIALE

(obbligatorietà assolute)

Rip Lun Obb

CD CODICI

*

TSK	Tipo scheda		4	*
LIR	Livello ricerca		5	*
NCT	CODICE UNIVOCO			*
NCTR	Codice regione		2	*
NCTN	Numero catalogo generale		8	*
ESC	Ente schedatore		25	*
ECP	Ente competente	si	25	*

OG OGGETTO

*

OGT	OGGETTO			*
OGTD	Definizione tipologica		70	*

LC LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA

*

PVC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*
PVCR	Regione		25	*
PVCP	Provincia		3	*
PVCC	Comune		50	*

CS LOCALIZZAZIONE CATASTALE

si

*

CTL	Tipo di localizzazione		40	*
CTS	LOCALIZZAZIONE CATASTALE	si		*
CTSC	Comune		50	*
CTSF	Foglio/Data	si	25	*
CTSN	Particelle	si	500	*

AU DEFINIZIONE CULTURALE

*

ATB	AMBITO CULTURALE	si		*
ATBR	Riferimento all'intervento		50	*
ATBD	Denominazione		50	*
ATBM	Fonte dell'attribuzione	si	250	*

RE NOTIZIE STORICHE		si		*
REN	NOTIZIA			*
RENr	Riferimento		50	*
REnF	Fonte	si	250	*
REL	CRONOLOGIA, ESTREMO REMOTO			*
RELS	Secolo		10	*
REV	CRONOLOGIA, ESTREMO RECENTE			*
REVS	Secolo		10	*

TU CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI				*
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*
CDGG	Indicazione generica		50	*

DO FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO				*
FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	si		*
FTAX	Genere		25	*
FTAP	Tipo		50	*
FTAN	Codice identificativo		25	*

AD ACCESSO AI DATI				*
ADS	SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI			*
ADSP	Profilo di accesso		1	*
ADSM	Motivazione		70	*

CM COMPILAZIONE				*
CMP	COMPILAZIONE			*
CMPD	Data		4	*
CMPN	Nome	si	70	*
FUR	Funzionario responsabile	si	70	*

***CD - CODICI**

In questo paragrafo vengono forniti i dati che permettono di individuare la scheda negli archivi costituiti dalle Istituzioni preposte alla catalogazione e di risalire all'Ente che l'ha prodotta ed all'Ente che ha la competenza sul bene schedato. In particolare, il codice univoco serve da 'chiave' per identificare univocamente un bene a livello nazionale.

***TSK**

Tipo scheda

Indicare la sigla che contraddistingue il modello di scheda previsto per il bene catalogato.

Vocabolario chiuso

A

***LIR**

Livello ricerca

Indicare la sigla che individua il livello di indagine effettuato in sede di catalogazione.

Vocabolario chiuso

I

***NCT**

CODICE UNIVOCO

Indicare, in forma univoca, il codice di collegamento tra la scheda e il bene. Il codice univoco si genera dalla concatenazione dei due sottocampi *Codice Regione* (NCTR) e *Numero catalogo generale* (NCTN), che viene assegnato dall'ICCD.

***NCTR Codice Regione**

Indicare il numero di codice che individua la Regione in cui ha sede l'Ente competente sul bene catalogato.

Vocabolario chiuso

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni)

Es.: 12 [Lazio]

***NCTN Numero catalogo generale**

Indicare il numero, composto da otto cifre, assegnato dall'ICCD a ciascuna scheda di catalogo, secondo l'ordine progressivo relativo ad una determinata Regione.

Vocabolario chiuso

serie di numeri da 00000001 a 99999999

***ESC**

Ente schedatore

Indicare in codice l'Ente che ha curato la compilazione della scheda. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'S' (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla). Per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera 'R';

per le Province si utilizzano le sigle; per le Diocesi si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera ‘D’; per i Comuni si utilizzano i codici ISTAT, facendoli precedere dalla lettera ‘C’. Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore deve essere contrassegnato dalla lettera ‘C’ e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale, seguiti entro parentesi dal numero e anno della legge relativa. Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l’ICCD.

Vocabolario aperto

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S
Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R
Sigle delle Province (v. Lista Province)
Codici delle Diocesi (v. Lista Diocesi), con prefisso D
ecc.

Es.: S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio
del Piemonte]
R08 [regione Emilia-Romagna]
NA [provincia di Napoli]
D576 [diocesi di Castellaneta]
C9052021 [comune di Pienza]

***ECP**

Ente competente

Indicare in codice l’Ente sotto la cui competenza ricade la tutela o la delega alla tutela del bene catalogato. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera ‘S’ (fatta eccezione per ICCD e ICR, per i quali si deve indicare la sola sigla); per le Regioni si utilizza il codice, facendolo precedere dalla lettera ‘R’. Per soggetti diversi da quelli evidenziati, i codici e le relative definizioni andranno concordati con l’ICCD.

Vocabolario aperto

Codici Enti (v. Lista Enti), con prefisso S
Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni), con prefisso R
ecc.

Es.: S66 [Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio
del Piemonte]
R08 [regione Emilia-Romagna]

***OG - OGGETTO**

Il paragrafo contiene le informazioni essenziali per un'immediata identificazione del bene catalogato.

***OGT**

OGGETTO

Il campo contiene indicazioni che consentono la corretta e precisa individuazione, sia tipologica che terminologica, del bene catalogato.

***OGTD Definizione**

Nome o locuzione che individua e determina la tipologia architettonica alla quale può essere riferito il bene catalogato.

Vocabolario aperto

abbazia
battistero
biblioteca
campanile
canonica
cappella
casale
cascinale
caseificio
caserma
castello
carcere
casa
casa a schiera
casa-torre
casa in linea
chiesa
cimitero
convento
edicola
fattoria
fortezza
lazzaretto
mattatoio
monastero
masseria
mercato
mulino ad acqua
mulino a vento
opificio
oratorio
ospedale
ospizio
palazzo
ponte
reggia

ICCD – scheda A 3.00-LIVELLO INVENTARIALE

ricetto
sacro monte
scuola
seminario
serra
stazione
teatro
torre
villa
ecc.

***LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA**

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

***PVC**

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA ATTUALE

Informazioni sulla localizzazione geografico-amministrativa del bene al momento in cui viene compilata la scheda, relativa al territorio italiano oppure ad organizzazioni amministrativo-territoriali di Paesi esteri (nel caso, ad esempio, di beni presenti nelle aree di pertinenza delle ambasciate italiane all'estero).

***PVCR Regione**

Indicare il nome della regione nella quale si trova il bene catalogato, secondo le denominazioni ufficiali delle regioni italiane. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero).

Vocabolario chiuso

Denominazioni ufficiali delle regioni italiane (v. Lista Regioni).

Es.: Toscana
Lazio
Sicilia
00 [bene situato all'estero]

***PVCP Provincia**

Indicare la sigla corrispondente alla provincia nella quale si trova il bene catalogato. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero).

Vocabolario chiuso

Sigle delle province italiane (v. Lista Province).

Es.: RM
NA
TN
00 [bene situato all'estero]

***PVCC Comune**

Indicare il comune nel quale si trova il bene catalogato, senza abbreviazioni, secondo le denominazioni ISTAT dei comuni italiani. Qualora il bene non si trovi in Italia, al momento della catalogazione valorizzare il campo con '00' (bene situato all'estero).

Es.: Reggio di Calabria
Reggio nell'Emilia
Pago del Vallo di Lauro

San Giuliano Terme

00 [bene situato all'estero]

***CS – LOCALIZZAZIONE CATASTALE**

In questo paragrafo vengono registrati i dati relativi alla posizione del bene nell'ambito della ripartizione catastale nazionale. La compilazione del paragrafo è obbligatoria.

***CTL**

Tipo di localizzazione

Indicare il tipo di localizzazione del bene che viene descritta nel paragrafo. La compilazione del campo è obbligatoria.

Vocabolario chiuso

localizzazione fisica

luogo di fabbricazione

NR (recupero pregresso)

***CTS**

LOCALIZZAZIONE CATASTALE

Indicazioni necessarie per la localizzazione del bene nell'ambito della ripartizione catastale. Il campo è obbligatorio; si utilizza la ripetitività nel caso in cui il bene ricada nel territorio di più Comuni.

***CTSC Comune**

Indicare il nome del Comune a cui è intestato il foglio di mappa nel quale ricade il bene, riportato senza alcuna abbreviazione. Per le aree bilingue si adotta la denominazione in lingua italiana. Il sottocampo è obbligatorio.

Es: Allumiere

***CTSF Foglio/Data**

Indicare il numero del foglio di mappa catastale in cui ricadono le particelle relative al bene catalogato. Nel caso in cui sia leggibile la data del foglio (data della sua formazione o dell'ultimo aggiornamento; data più recente nel caso di più aggiornamenti), indicarla, separandola dal numero di foglio mediante la barra ('/'). Il sottocampo è obbligatorio; si utilizza la ripetitività nel caso in cui il bene ricada in più fogli catastali di un medesimo Comune.

Es.: 41
12/1987

***CTSN Particelle**

Indicare il numero o la lettera che individua la particella catastale in cui ricade il bene; se le particelle sono più di una, dividere i numeri e/o le lettere con una virgola. Il sottocampo è obbligatorio; si utilizza la ripetitività per registrare particelle che appartengono a fogli catastali diversi pertinenti ad un medesimo Comune: in questo caso indicare il numero del foglio e quindi, dopo una barra ('/'), la/le particella/e (divise da una virgola quando sono più di una).

Es: 15
24, 25, 26, E
41/112,113
43/11

***AU – DEFINIZIONE CULTURALE**

Informazioni che consentono di collocare il bene nel contesto culturale e di produzione. Le informazioni contenute in questo paragrafo precisano se l'opera è dovuta ad un unico ambito culturale.

***ATB**

AMBITO CULTURALE

Indicazioni di carattere generale riguardo al contesto culturale (oppure alla manifattura, alla maestranza, ecc.) a cui può essere ricondotta la realizzazione del bene catalogato.

Il campo è ripetitivo nel caso di opere riferibili parte a un contesto culturale, parte ad altro contesto.

***ATBR Riferimento all'intervento**

Informazione che precisa la natura dell'intervento o dell'attività attribuibile all'ambito culturale indicato nel sottocampo 'Denominazione ATBD'.

Vocabolario aperto

ampliamento
chiusura
costruzione
decorazione
progetto
rifacimento
sopraelevazione
ecc.

Es.: rifacimento facciata

***ATBD Denominazione**

Denominazione dell'ambito culturale in cui si colloca l'intervento di cui al sottocampo ATBR.

Es.: maestri comacini
barocco leccese
maestranze lombarde
manierismo romano
scuola cistercense
ecc.

***ATBM Fonte dell'attribuzione**

Citazione della fonte che ha consentito la definizione indicata in ATBD; le eventuali incertezze espresse dalla fonte medesima vanno precisate ponendo tra parentesi il termine 'incerta'. Qualora l'attribuzione sia ricorrente o tradizionale si indica solamente: 'bibliografia'. In mancanza di fonti si espongono le considerazioni formulate dal catalogatore, specificandolo fra parentesi. Il sottocampo può essere ripetitivo se si vogliono dare più motivazioni per l'attribuzione.

***RE – NOTIZIE STORICHE**

Repertorio cronologico di tutte le notizie (tanto di carattere generale quanto di carattere specifico) pertinenti al bene catalogato. Ciascuna notizia riportata può essere riferibile ad un periodo esteso nel tempo oppure ad una singola data; nel primo caso si indicano gli estremi cronologici nei rispettivi campi 'CRONOLOGIA ESTREMO REMOTO REL' e 'CRONOLOGIA ESTREMO RECENTE REV', mentre nel secondo caso si ripetono i contenuti del campo 'REL' nel campo 'REV'.

La notizia talvolta è riferibile ad un periodo di tempo limitato, ma non databile se non all'interno di un arco di tempo più esteso (es.: un lasso durato dieci anni collocabili tra l'XI e il XIII secolo), in tal caso si individuano i due estremi *post quem* e *ante quem* dell'arco di tempo in cui il periodo si inserisce (secondo l'esempio sopra citato si avrà REL= X post e REV= XIV ante, mentre la durata di dieci anni va indicata in REN).

L'intero paragrafo, ovvero il gruppo di campi 'CRONOLOGIA ESTREMO REMOTO REL', 'CRONOLOGIA ESTREMO RECENTE REV' e 'NOTIZIA REN' ha, nella sua globalità, carattere ripetitivo, in quanto deve essere compilato nel suo insieme per ciascuna notizia. E' obbligatorio utilizzare il presente paragrafo almeno una volta, in riferimento all'origine della costruzione o alla fase preminente della costruzione.

***REN**

NOTIZIA

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

***REN Riferimento**

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

Vocabolario aperto

ala destra
ala sinistra
avancorpo
carattere generale
fondazioni
intero bene
intorno
nucleo centrale
ecc.

***RENF Fonte**

Dati relativi alla fonte dalla quale è stata desunta la notizia. Per le fonti bibliografiche va riportata la 'sigla per citazione' attribuita nella banca dati locale a ciascun riferimento bibliografico, seguita, tra parentesi, dal numero delle pagine. Per le fonti archivistiche va riportata la 'sigla per citazione' attribuita nella banca

dati locale a ciascuna fonte. Nel caso in cui la notizia sia stata desunta dal catalogatore, la sigla ‘n.d.c.’ deve essere seguita dalla motivazione. Quando la notizia comprende più fonti si utilizza la ripetitività del sottocampo. Nel caso in cui la sequenza di numeri di pagina sia senza soluzione di continuità si indica l'intervallo sostituendo i numeri intermedi con due punti.

Es.: Bibliografia 1 (pp.: 33..37; 40)
Bibliografia 3 (p. 13)

***REL**

CRONOLOGIA, ESTREMO REMOTO

Indicazione del momento iniziale del periodo di tempo in cui si colloca la notizia trattata in ‘NOTIZIA REN’.

***RELS Secolo**

Viene indicato il secolo in numeri romani. Qualora si abbiano notizie non databili neppure approssimativamente, ma si riscontrino diverse fasi di intervento nella realizzazione del bene, queste vanno descritte singolarmente nel campo ‘NOTIZIA REN’ ed i loro estremi cronologici saranno indicati come ‘fase A’, ‘fase B’, ecc. in entrambi i sottocampi ‘Secolo RELS’ e ‘Secolo REVS’.

Es.: II a.C.
XIX

***REV**

CRONOLOGIA, ESTREMO RECENTE

Estremo finale del periodo di tempo in cui si colloca la notizia trattata in ‘NOTIZIA REN’.

***REVS Secolo**

Indicazione del secolo in numeri romani. Qualora si abbiano notizie non databili neppure approssimativamente, ma si riscontrino diverse fasi di intervento nella realizzazione del bene, queste saranno descritte singolarmente in ‘NOTIZIA REN’ ed i loro estremi cronologici saranno indicati come ‘fase A’, ‘fase B’, ecc. in entrambi i sottocampi ‘Secolo RELS’ e ‘Secolo REVS’.

Es.: II a.C.
XIX

***TU – CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Indicazioni relative alla proprietà del bene.

***CDG**

CONDIZIONE GIURIDICA

Informazioni relative all'attuale proprietà o detenzione del bene catalogato.

***CDGG Indicazione generica**

Indicare la personalità giuridica della proprietà o, qualora essa non sia accertabile, quella del detentore.

Vocabolario chiuso

proprietà Stato
proprietà Ente pubblico territoriale
proprietà Ente pubblico non territoriale
proprietà privata
proprietà Ente religioso cattolico
proprietà Ente religioso non cattolico
proprietà Ente straniero in Italia
proprietà mista pubblica/privata
proprietà mista pubblica/ecclesiastica
proprietà mista privata/ecclesiastica
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
NR (recupero pregresso)

***DO – FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

Informazioni sulla documentazione che si ritiene utile allegare alla scheda o semplicemente citare.

***FTA**

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Indicazioni sulla documentazione fotografica, anche in formato digitale, del bene catalogato, allegata alla scheda di catalogo o esistente e depositata presso l'Ente schedatore o in altre raccolte. Il campo è ripetitivo in quanto ogni documento va indicato singolarmente, elencando nell'ordine quelli relativi a riprese generali del bene, e quindi quelli relativi a particolari e/o componenti.

***FTAX Genere**

Indicare se si tratta di documentazione allegata alla scheda di catalogo o di altra documentazione nota relativa al bene in esame.

Vocabolario chiuso

documentazione allegata

documentazione esistente

***FTAP Tipo**

Indicare il tipo di documentazione allegata e/o esistente.

Vocabolario aperto

fotografia b/n

diapositiva b/n

diapositiva colore

fotografia colore

fotografia a raggi infrarossi

fotografia digitale

NR (recupero pregresso)

***FTAN Codice identificativo**

Indicare il codice identificativo della documentazione allegata o esistente; ai singoli codici identificativi è da premettere (senza spazi o segni d'interpunzione) la sigla delle Soprintendenze o Istituti competenti (v. Lista Enti) o il nome di altri enti o privati.

Es.: SBASPR32525

Alinari3280

MART25372.

*** AD - ACCESSO AI DATI**

In questo paragrafo vengono registrate le indicazioni relative all'accesso ai dati, secondo le indicazioni dell'Ente fornitore, per l'utenza generica.

*** ADS**

SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI

Indicazioni relative al profilo di accesso ai dati ed alla motivazione che ha portato alla scelta di tale profilo.

*** ADSP Profilo di accesso**

Indicare il profilo di accesso in cui ricade la scheda utilizzando il numero al quale si riferisce la definizione scelta (le indicazioni fra parentesi sono per memoria del catalogatore).

Lista di valori

- 1 [intera scheda visibile]
- 2 [limitazione per privacy e tutela]

*** ADSM Motivazione**

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

Vocabolario aperto

bene di proprietà privata
dati liberamente accessibili
beni non adeguatamente sorvegliabili
scheda contenente dati personali
ecc.

*** CM - COMPILAZIONE**

In questo paragrafo vengono registrate le informazioni relative all'elaborazione e alla validazione scientifica della scheda. Le informazioni riguardano le date in cui tali operazioni sono state svolte e le persone intervenute e/o responsabili.

*** CMP**

COMPILAZIONE

Informazioni sulla redazione della scheda di catalogo.

*** CMPD Data**

Indicare l'anno di redazione della scheda.

Es.: 1999

*** CMPN Nome**

Indicare il nome del/dei compilatore/i della scheda nella forma 'cognome, nome'. Il sottocampo è ripetitivo nel caso di più autori.

Es.: Bianchi, Giulio

*** FUR Funzionario responsabile**

Indicare il funzionario responsabile della campagna di catalogazione nella forma 'cognome, nome'. Il campo è ripetitivo nel caso di avvicendamenti di funzionari nelle varie fasi di lavoro di catalogazione.