



Conferenza Episcopale Italiana

Ufficio Nazionale per i Beni Culturali

SICEI Servizio Informatico



CEI-A Censimento delle Chiese

Censimento dei Beni Culturali secondo gli standards
Dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

a cura di Don Gianmatteo Caputo



GUIDA OPERATIVA PER L'INVENTARIAZIONE ON-LINE

VERSIONE 3
8 giugno 2008

revisione aggiornata al 2016

Indice

Prefazione	5
Ringraziamenti	7
Introduzione agli strumenti e al sistema	9
Gli Authority File: Chiese e Autore	21
Criteri e norme per la compilazione della scheda censimento	25
Norme per la compilazione dell'archivio d'autorità Chiese	27
Data creazione	30
Data ultima modifica	31
Diocesi	31
Liv. amn. int. 1.....	31
Liv. amn. int. 2.....	32
Parrocchia/Ente.....	32
NCTR - Regione	32
PVCP - Provincia.....	33
PVCC - Comune	33
PVCF - Frazione	33
PVCL - Località.....	34
PVIC - Indirizzo	34
OGTD - Tipo	34
OGTQ - Qualificazione	35
OGTN - Denominazione del luogo di culto.....	36
Fonte	38
Denominazione principale	41
LDCN (da inventario OA)	41
Intestazione autorizzata.....	42
Definitiva	42
Intestazione parallela	43
Forme varianti della denominazione.....	43
Norme per la compilazione dell'archivio d'autorità Autore	45
Data creazione	47
Data ultima modifica	48
Sigla per citazione.....	48
Qualifica	49
Sesso	50
Autore	51
Cognome.....	52

Nome	53
Pseudonimo	54
Nome convenzionale.....	54
Monogramma, firma	55
Secolo	55
Frazione di secolo	56
Luogo di Nascita.....	57
Data di nascita.....	57
Luogo di morte	58
Data di morte	58
Luogo e/o periodo di attività.....	59
Dati anagrafici	59
Scuola di appartenenza	60
Intestazione autorizzata.....	62
Forme varianti del nome	62
Fonte.....	63

Norme di compilazione dei campi **65**

CD - Codici.....	67
TSK - Tipo scheda.....	67
LIR - Livello ricerca.....	68
NCT - Codice univoco.....	68
ESC - Ente schedatore	70
ECP - Ente competente.....	71
DAE - Dati Amministrazione Ecclesiastica.....	73
Diocesi.....	73
Livello amministrativo intermedio 1	74
Livello amministrativo intermedio 2	74
Parrocchia/Ente.....	74
Codice CEI Parrocchia/Ente.....	75
IND - Numero censimento diocesano.....	75
RV - Relazioni (non attivo per il censimento)	77
OG - Oggetto	79
OGTD - Tipo	79
OGTQ - Qualificazione	80
OGTN - Denominazione	81
LDCN - Denominazione da inventario OA	81
LC - Localizzazione Geografico - Amministrativo	83
PVCR - Regione	83
PVCP - Provincia	83
PVCC - Comune.....	84
PVCL - Località	84
PVCE - Altra ripartizione amministrativa o località estera	85
PVC I - Indirizzo	85
CS - Localizzazione catastale	87
CTL - Tipo di localizzazione.....	87
CTS - Localizzazione Catastale.....	87
GP - Georeferenzazione tramite punto	91
GPL - Tipo di localizzazione.....	91
GPD P - Punto	91
GPC - Caratteristica del punto.....	92
GPB - Base di riferimento	92
AU - Definizione culturale	93
AUTR - Riferimento all'intervento/Ruolo	94
AUTM - Fonte dell'attribuzione	94
AUTN - Nome scelto.....	94
AUTA - Dati anagrafici.....	95
AUTH - Sigla per citazione	95

ATBR - Riferimento all'intervento	96
ATBD - Denominazione	96
ATBM - Fonte dell'attribuzione	96
RE - Notizie storiche	99
REN - Notizia	100
REL - Cronologia, Estremo remoto	101
REV - Cronologia, Estremo recente	102
DE - Descrizione	103
DEC - Testo descrittivo complesso	103
DEP - Descrizioni Parti	103
AD - Adeguamento liturgico	105
ADO - Oggetto intervento	105
ADD - Data	106
ADI - Testo descrittivo intervento	106
IF - Impianti e funzionalità	107
IFT - Tipo di impianto	107
IFF - Descrizione funzionalità e rispetto normative	108
IFB - Descrizione barriere architettoniche	108
TU - Condizione giuridica e vincoli	109
CDG - Condizione giuridica	109
NVC - Provvedimenti di Tutela	111
DO - Fonti e documenti di riferimento	113
FTAX - Genere	114
FTAP - Tipo	114
FTAA - Archivio	114
FTAD - Data	115
FTAN - Codice identificativo	115
FTAT - Note di ripresa	115
FTAL Bassa risoluzione	116
FTAL Alta risoluzione	117
CM - Compilazione	119
CMPD - Data	119
CMPN - Nome	119
FURN - Nome funzionario	119
FURR - Ruolo del funzionario	120
AN - Annotazione	121
OSS - Osservazioni	121

Appendici 123

Appendice A	123
Appendice B	124
Appendice C	127

Glossario 143

Obbligatorio	143
Lista terminologica	143

CAPITOLO 1

Prefazione

Prefazione alla terza edizione

A un anno dalla ultima revisione e due dall'ultima edizione, il Manuale per il Censimento delle chiese italiane esce in una versione completamente riveduta e corretta quale strumento di consultazione e formazione indispensabile per l'utilizzo della nuova versione on-line del data entry per il censimento. La veloce evoluzione e diffusione degli strumenti e dei supporti informatici hanno spinto l'Ufficio Nazionale per i beni culturali e il Servizio Informatico della Segreteria Generale della Conferenza Episcopale Italiana a realizzare nuovi strumenti di inventariazione informatizzata che, sfruttando le opportunità date dalla rete, consentono maggiori possibilità nel controllo dei dati, nella riduzione degli errori, nella disponibilità di utility di gestione e di verifica, oltre che semplicità di utilizzo e conservazione e manutenzione dei dati, unita alla facilità di consultazione. Anche questi nuovi supporti sono frutto di una stretta collaborazione di una equipe che ha saputo far tesoro di suggerimenti e indicazioni di tutti coloro che a vario titolo sono stati interessati alla realizzazione del progetto e che qui intendiamo sinceramente ringraziare.

L'inventariazione dei beni culturali immobili di pertinenza ecclesiastica, compito primario delle diocesi italiane in vista della documentazione e valorizzazione dei beni culturali ecclesiastici, prende avvio con il censimento delle chiese italiane di proprietà ecclesiastica. Il progetto si avvale del presente strumento che intende disciplinare l'attività che le diocesi gestiranno coordinate dall'Ufficio nazionale dei beni culturali ecclesiastici e nel rispetto della normativa stabilita dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione del Ministero per i Beni e attività culturali, con il quale è stata concordata l'attività. L'esperienza acquisita con l'inventario OA avviato nel 1997 ha consentito alla CEI di predisporre strumenti sempre più rispondenti alle esigenze degli operatori diocesani. Per questo motivo il presente manuale è pensato come uno strumento agile, unico e sintetico: è stato redatto sintetizzando e integrando il manuale ICCD per la compilazione della scheda A, e ripresentando, opportunamente adattati, alcuni temi e alcuni contenuti già presenti nel manuale per le schede OA della CEI, al quale si richiama anche per facilitarne l'uso. I diversi contributi sono presentati e integrati senza citazioni, ma estrapolando gli aspetti necessari per l'operatività di schedatori e collaboratori diocesani: la scelta è stata dettata dalla volontà di offrire uno strumento agile e scorrevole nel testo, ma preciso nel contenuto. Nonostante ciò sono stati comunque citati alla fine i documenti originali e allegati alcuni stralci della normativa ICCD, per i quali risulta indispensabile ripresentare la contestualizzazione.

L'impostazione redazionale intende facilitare l'attività di schedatura degli operatori. Sono possibili comunque letture diverse che consentono di rimpaginare virtualmente i contenuti del testo, scegliendo di affrontare i diversi capitoli e appendici secondo un ordine differente, che comunque non ne compromette la lettura e la comprensione. Pur riportando tutti i documenti indispensabili per l'attività di censimento, il manuale non esime tuttavia dal ricorso ai documenti originari in tutti i casi di dubbia interpretazione del testo o di illustrazione eccessivamente sintetica rispetto ad alcuni indispensabili approfondimenti. Invitiamo quindi tutti coloro che avessero problemi di interpretazione del testo a rivolgere domande e segnalazioni al **Forum** <http://www.chiesacattolica.it/forumchiese>" perché il manuale possa essere modificato o integrato ove insufficiente.

Sono inoltre accessibili dalla Intranet CEI nella sezione dedicata all'e-learning dei beni culturali le lezioni che, riprendendo i contenuti del manuale, illustrano le procedure e le modalità di utilizzazione del software e i criteri e le norme di compilazione formale di alcuni campi.

CAPITOLO 2

Ringraziamenti

Questo manuale è frutto della grande esperienza che l'Ufficio nazionale beni culturali della CEI con la collaborazione delle diocesi italiane ha maturato nel corso degli anni di attività del progetto di inventariazione dei beni mobili. Senza questo "passato" fatto di problemi e soluzioni, di confronti e di scelte, di test e verifiche, la redazione di questo nuovo strumento e dei software utilizzati per la schedatura non sarebbe stata possibile. Insieme a Laura Gavazzi, che ha collaborato alla realizzazione dello standard e del modello per l'elaborazione del data entry, prodotto in collaborazione con l'ICCD del MiBAC, siamo quindi grati a tutti per il risultato che è frutto dell'impegno di molte persone e enti che, in diversi modi e con diverse competenze, hanno generosamente concorso all'opera. In particolare un ringraziamento va a tutti i collaboratori del Centro Servizi per i beni culturali dell'Ufficio nazionale per i beni culturali, che, insieme al S.I.Cei, con competenze e responsabilità diverse hanno sostenuto sia dal punto di vista scientifico che informatico l'attività che il presente manuale vuole promuovere e supportare.

Lo strumento viene ora affidato a quanti, utilizzandolo e non studiandolo a tavolino, potranno evidenziarne i limiti e le lacune, al fine di poterlo migliorare a vantaggio di tutti.

CAPITOLO 3

Introduzione agli strumenti e al sistema

1.1. Generalità

Il progetto di censimento dei beni culturali immobili di pertinenza ecclesiale è basato sulla normativa in materia di catalogazione dei beni immobili stabilita dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione di Roma.

In particolare, il tracciato A-CEI proposto si rifà alle norme di “strutturazione dei dati”, integrato da nuovi ambiti informativi peculiari del patrimonio culturale ecclesiale. Il tracciato CEI, supportato da data-entry per la creazione della banca dati del censimento, ha avuto approvazione dall'ICCD in data 14 maggio 2003.

1.1.1. Il sistema informativo e gli obiettivi

Il censimento dei luoghi di culto è un nuovo passo nel progetto di inventariazione dei beni culturali promosso dall'Ufficio nazionale beni culturali e dal Servizio Informatico della CEI. L'attività che supporta tale progetto richiede la consapevolezza e la condivisione della natura e degli obiettivi perseguiti da coloro i quali sono coinvolti, a diverso titolo e con diversa qualifica, nell'iniziativa.

Oltre agli obblighi derivanti dal diritto canonico e dalla normativa dello Stato, l'inventario dei beni culturali della Chiesa riveste carattere di urgente necessità, in quanto premessa per efficaci azioni di tutela, conservazione e valorizzazione di significati e ruoli simbolici, sociali e culturali rivolte a un patrimonio legato da secoli alle comunità ma spesso soggetto a condizionamenti e ad azioni che ne compromettono la sua stessa identità.

Il sistema informativo ecclesiastico non risponde quindi a meri significati documentali ma, valorizzando l'attività compilativa, ne prevede poi scenari di complessa integrazione e fruizione culturale che risponde alle indicazioni pastorali e culturali emerse in più occasioni nelle indicazioni della Conferenza Episcopale Italiana.

1.1.2. Attività collettiva

L'iniziativa coordinata dalla CEI e avviata dalle diocesi italiane si presenta come frutto di concertazione di competenze, conoscenze, fonti e contributi. Le liturgie, il culto e le tradizioni locali, insieme alla connotazione spiccatamente geografica del patrimonio architettonico italiano, sono elementi tali non solo da giustificare ma da richiedere il coinvolgimento di risorse e conoscenze capillarmente diffuse in tutto il territorio e viventi in storica simbiosi col patrimonio stesso: conoscenze e significati potranno essere reperiti e resi espliciti solo nei luoghi dove gli edifici hanno le loro fondamenta e radici storiche e mantengono un rapporto ancora vivo e significativo. D'altro lato, per potenziare gli aspetti di informazione e comunicazione, è indispensabile il coordinamento generale che ne garantisce la omogeneità e ne controlla la oggettività.

Il coordinamento centrale, pertanto, gestisce un flusso di comunicazione reciproca fra strutture centrali e realtà territoriali, semplificato dalle tecnologie dell'informazione ma fondato sul riconoscimento di soggetti e funzioni.

1.1.3. Sistema e strumenti componenti

Lo strumento (data-entry) per il censimento informatizzato delle chiese messo a disposizione delle diocesi italiane risponde nelle sue caratteristiche tecniche a tali obiettivi. Esso è elemento o modulo di un più complesso sistema che, nel rispetto dell'autonomia operativa del singolo ente schedatore, è in grado di gestire e ridistribuire al livello più generale i valori e i significati di ogni singola esperienza. La condivisione di un comune sapere, come la distribuzione dell'immane sforzo necessario alla riuscita dell'iniziativa, sono al tempo stesso presupposti e fattori indispensabili ed imprescindibili.

In questa prospettiva sono stati sviluppati strumenti complementari quali il Forum, quelli per la gestione della banca dati centrale presso l'Ufficio Nazionale, servizi di e-learning per gli operatori, oltre alla pubblicazione in rete – nel già noto sito BeweB- del censimento in progress, in attesa del futuro portale dei beni culturali ecclesiastici, che ne garantirà la visibilità pubblica.

Lo strumento per l'inventariazione informatizzata mira al censimento delle chiese di proprietà ecclesiastica, cioè all'intero patrimonio architettonico per il culto di proprietà ecclesiastica. Questa iniziativa affianca l'inventario dei beni mobili ecclesiastici già avviato nel 1997 e avvalorata e dà nuovo impulso agli interventi di salvaguardia e tutela, che l'Ufficio Nazionale ha comunque varato anche attraverso i contributi finanziari CEI.

La necessità dell'immediata efficacia dell'azione intrapresa ha comportato la scelta di realizzare il censimento limitandolo ai soli luoghi di culto e con un livello di compilazione che si limita ai campi obbligatori indicati nello standard ICCD, e che detto Istituto ha validato quale livello standard Ufficiale CEI.

1.1.4. Scopi e obiettivi informativi perseguiti

Gli obiettivi informativi perseguiti dal sistema sono riconducibili ai tre seguenti aspetti.

a. Individuazione dell'entità patrimoniale globale: da intendersi anzitutto come individuazione elencativa e quantitativa che renda una visione d'insieme (o di sottoinsiemi significativi quali quelli macroregionali, regionali, diocesani, parrocchiali, o quelli tipologici per natura o funzione dei beni, ...) tale da permettere la corretta programmazione di qualsiasi iniziativa volta alla salvaguardia e alla valorizzazione del patrimonio.

Il modello di scheda si limita all'aspetto descrittivo dei beni lasciando ad altri strumenti (Winsidi, Winsipa ecc.) le informazioni e i dati sugli aspetti amministrativo gestionali del patrimonio. Tale separazione delle informazioni non esclude però la possibilità di gestire sinotticamente gli strumenti e di consentire lo scambio o la visualizzazione d'insieme dei dati, che per la loro natura diversa richiedono competenze differenti in sede di compilazione e aggiornamento.

Primo elemento essenziale di confronto fra le diverse banche dati è la Denominazione principale delle chiese, che viene stabilita al momento della creazione dell'AF chiese all'inizio della attività di schedatura di ogni singolo edificio. La Denominazione principale (si veda al capitolo 6) è di fondamentale importanza perché consentirà di creare un nome che identifica univocamente i singoli luoghi di culto e permetterà di gestire al tempo stesso le altre denominazioni dello stesso oltre alle diverse varianti, sia nel nome che nella forma con cui esso è riportato all'interno delle differenti banche dati. Inoltre consentirà di legare ai records delle diverse banche dati le coordinate georeferenziate presenti nella scheda di Censimento, consentendo di operare ricerche di tipo territoriale e geografico anche sulle altre banche dati.

b. Disponibilità dei dati minimi indispensabili per una corretta azione di tutela, conservazione e restauro: nella scheda censimento uno spazio è dedicato a informazioni sugli interventi di adeguamento liturgico, natura e stato degli impianti, lo stato di conservazione e la storia degli interventi di restauro; le aree riservate alla titolarità del bene, alla sua inequivocabile individuazione fisica (supportata anche da dati catastali, dalla documentazione in immagini e dalla georeferenziazione) completano un insieme di solidi elementi sui quali basare ogni necessaria azione di diritto.

c. Inoltre, e non ultimo, l'obiettivo di costituire una base di conoscenza sulla quale fondare una istruita e completa opera di divulgazione, rivolta al mondo della ricerca, dello studio, della cultura e del turismo. Il patrimonio architettonico delle chiese costituisce inoltre la sede naturale in cui le opere d'arte nate per la liturgia e il culto trovano la loro collocazione originale e primaria e pertanto il legame alla banca dati dei beni artistici mobili sarà uno degli aspetti che più verrà favorito da questo censimento, soprattutto al fine di ricreare i contesti originari delle opere e la storia della devozione e della fede. In questo contesto le chiese e le comunità locali, così come i turisti o i pellegrini potranno avere uno strumento in più a stimolo e sostegno della promozione di attività diocesane a carattere pastorale o più generalmente culturale.

1.2. Carattere delle funzioni e delle procedure generali

Dal punto di vista dell'utente le funzionalità dello strumento per il censimento sono analoghe a quelle per l'inventario OA e sono state specificamente sviluppate in modo da agevolare il più possibile il raggiungimento degli obiettivi generali del progetto, secondo il modello organizzativo del lavoro di inventariazione delineato nel documento Il progetto diocesano, emanato dall'Ufficio Nazionale.

La cosiddetta "semplicità di utilizzo dello strumento", al di là del luogo comune dei programmi commercialmente più diffusi, è in questo caso determinata da due aspetti: l'immediata disponibilità dell'intero archivio realizzato e l'immediata disponibilità per ogni utente di strumenti che consentano il dominio diretto dell'informazione raccolta (con le funzioni di ricerca, indicizzazione, stampa, importazione ed esportazione, ...). In particolare questo secondo aspetto, consentendo immediate azioni di comparazione, revisione, duplicazione dell'informazione, ha dirette ripercussioni sulla coerenza e quindi sulla qualità dei dati.

Oltre alle didascalie che appaiono ad esplicitazione di ogni icona, gli aiuti all'utilizzo tecnico dello strumento e alla compilazione delle schede sono di vario tipo. All'Help ipertestuale generale (richiamabile cliccando sul punto interrogativo del menù principale) costantemente in linea, che include anche il testo del presente Manuale, si affiancano aiuti sensibili al contesto (richiamabili attraverso il tasto F1), legati ad ogni campo o funzione.

Un particolare tipo di aiuto, avente valore cruciale nel determinare il livello qualitativo dei dati, è costituito dalle liste terminologiche e dalle funzioni gestionali ad esse connesse.

Una lista accoglie l'elenco dei termini, costituiti da singole parole o da locuzioni, specifici di un determinato campo. La lista, secondo la natura del campo al quale è associata, può essere di diverso tipo (o avere diverso profilo). In particolare una lista può essere:

chiusa

non è modificabile: il campo associato può essere compilato esclusivamente con i termini presenti nella lista;

aperta, vincolante

è incrementabile da parte dell'utente che può aggiungere nuovi termini secondo una specifica procedura: il campo associato potrà dunque essere compilato con termini nuovi rispetto a quelli presenti nella lista di base, essi dovranno però essere preliminarmente inseriti nella lista;

aperta, di suggerimento

è incrementabile da parte dell'utente secondo la specifica procedura prevista: il campo associato può essere però compilato con qualsiasi termine, anche non presente nella lista; la compilazione è tuttavia assistita, per i casi più ricorrenti, dalla lista.

Nei primi due casi, in sede di immissione dei dati, il modulo software controlla automaticamente il rispetto delle norme e delle procedure. Si tratta tuttavia di soli controlli logici e formali ben distanti quindi dalla delicata questione scientifica della proprietà e correttezza dei lessici.

Alcune liste possono contenere diverse migliaia di termini: per la loro consultazione, oltre al tradizionale accesso secondo l'ordine alfabetico, è prevista una specifica procedura di ricerca.

Per altri campi (ad es.: ESC Ente schedatore, EPR Ente Proponente), pur esistendo le rispettive liste associate, si è ritenuto opportuno introdurre l'importazione automatica dalle schede OA: si tratta infatti di campi soggetti a compilazione fissa all'interno di ogni diocesi per i quali è possibile, e fortemente consigliato, procedere ricorrendo alle funzionalità di precompilazione.

Per un più ristretto gruppo di campi (quelli relativi alla gestione dei dati di parrocchie e enti, della denominazione degli autori e delle fonti o bibliografia) il controllo terminologico è attuato ricorrendo ad archivi relazionati in grado di gestire, insieme al termine, anche una serie di dati che qualificano il termine stesso e permettono la compilazione automatica di più campi della scheda.

La terminologia adottata per il censimento richiede la preliminare individuazione di un responsabile scientifico che preordini e controlli l'incremento delle liste, utilizzando sempre lo strumento del Forum A per ogni dubbio. Sinonimie, varianti grafiche e omografi costituiscono le insidie principali per la validità delle liste e, conseguentemente, per la qualità dei dati. Si sottolinea che l'adozione di un lessico generico e trascurato potrebbe portare, per una grande quantità di dati, all'inefficienza dell'intero archivio.

Nel modulo software di censimento, per ogni lista, è stato predefinito un profilo standard. Si raccomanda vivamente il mantenimento di tali profili, salvo casi eccezionali che andranno debitamente segnalati all'Ufficio Nazionale. Si ricorda in proposito che attraverso la funzione Servizi è infatti possibile variare i profili, così come è possibile ottenere una stampa completa dei termini contenuti in ogni lista.

Per l'illustrazione dettagliata di altre funzionalità e delle varie procedure (di ricerca, salvataggio, verifica e modifica automatica, esportazione ed importazione, stampa, gestione utenti, definizione di profili personalizzati) si rinvia alla parte tecnica dell'Help ipertestuale generale integrato al modulo di censimento.

1.3. La normativa dell'ICCD e il censimento CEI

In linea con gli accordi vigenti tra Stato e Chiesa in materia di beni culturali, perfezionati inizialmente attraverso l'Intesa del 13 settembre 1996, rivista e aggiornata il 26 gennaio 2005, e resi attuativi con una serie di circolari emanate dagli istituti e uffici competenti (i documenti sono reperibili nel Forum OA), la scheda di censimento adottata dalla Conferenza Episcopale Italiana è stata sviluppata in aderenza agli standard emanati dall'ICCD.

In particolare, per la struttura di base della scheda è stata adottata la versione 3.0 della scheda A ICCD (2003) e la compilazione prevede le stesse obbligatorioità di campi previste dall'Istituto. L'inserzione nella scheda per il censimento CEI di alcuni campi previsti nella sistematica ICCD a livello catalografico si basa invece sul documento *Strutturazione dei dati delle schede di catalogo e precatalogo. Beni architettonici e ambientali. Edifici e manufatti. Scheda A, Roma, 1992*

Il presente Manuale costituisce un adattamento e integrazione del suddetto testo, dato che riporta alcune correzioni che costituiscono parte integrante della nuova scheda e si arricchisce dei campi di standard ecclesiastico previsti dalla CEI.

Come ampiamente noto agli esperti ed agli operatori del settore, nel corso degli ultimi anni l'ICCD ha costantemente aggiornato e perfezionato gli standard e le normative: la continua collaborazione tra l'ICCD e l'Ufficio Nazionale ha dato luogo ad un'ininterrotta opera di aggiornamento degli strumenti messi a punto dalla CEI, con particolare riguardo per gli standard di trasferimento dei dati.

1.4. Ambito di applicazione della scheda censimento CEI A

Gli edifici per i quali è stata predisposta la scheda di censimento CEI A sono i luoghi di culto di proprietà degli enti ecclesiastici delle diocesi italiane.

In realtà la scheda può essere utilizzata per qualsiasi edificio architettonico ma l'obiettivo primario del censimento consiste proprio nella quantificazione e descrizione degli edifici di culto d'Italia, disponendo di strumenti funzionali di facile gestione.

A titolo informativo si ricorda che secondo la normativa ICCD i campi inventariati nel censimento con obbligatorietà sono quelli del livello inventariale.

Dal punto di vista della cronologia si sottolinea che il progetto di censimento CEI, diversamente da quanto prescritto dalle norme ministeriali, non è soggetto al vincolo di vetustà dell'oggetto architettonico (50 anni).

Un aspetto particolarmente delicato per la realizzazione del censimento riguarda il rapporto di corrispondenza intercorrente tra il numero delle schede e il numero di edifici.

Regola fondamentale è quella della corrispondenza completa: nell'inventario dovrà quindi esistere una scheda per ogni bene. La normativa ICCD prevede però la possibilità di realizzare più schede per edifici che possono presentarsi come esito della composizione di più elementi a sé stanti: i casi di cappelle o parti di complesso schedati separatamente non sono infrequenti. In questa fase dell'inventario, invitiamo a compilare la scheda del solo contenitore "chiesa" e non del complesso architettonico di appartenenza, e neppure le schede di parti del luogo di culto che costituiscono unità a sé. L'urgenza di una prima inventariazione complessiva, che potrà dare elementi per lo sviluppo del progetto di inventariazione di tutti gli immobili ecclesiastici, ci spinge a preferire questa soluzione.

1.5. Procedure preliminari

Preliminare ad ogni attività deve essere la redazione del progetto diocesano di censimento che deve essere approvata dall'ufficio nazionale beni culturali che autorizza l'inizio della campagna di inventariazione e assegna alla diocesi il contributo iniziale per il progetto.

La documentazione da presentare contestualmente alla redazione del progetto è:

- la scheda per la domanda di contributi per il censimento informatizzato CEI debitamente compilata e firmata dall'Ordinario
- l'elenco degli edifici da inventariare e gli enti ecclesiastici proprietari suddivisi in zone pastorali o vicariati
- il progetto diocesano costituito da:
 1. una premessa storica
 2. un programma temporale
 3. un programma territoriale

4. un programma finanziario (qualora il contributo CEI risulti insufficiente e la diocesi

decida di attingere ad altri contributi o finanziamenti)

5. il nominativo e il ruolo dei collaboratori al progetto (responsabile, coordinatore, schedatori,

fotografi, informatici, ecc.)

1.5.1. L'elenco delle chiese nel territorio diocesano

L'elenco delle chiese del territorio diocesano, che le diocesi dovranno realizzare prima di iniziare l'attività di censimento, mira alla raccolta di informazioni utili alla valutazione della possibile estensione del Censimento anche agli edifici di culto non di proprietà ecclesiastica. A tale scopo l'Ufficio mette a disposizione un data-entry per la realizzazione on-line del suddetto elenco. Tale strumento, per il quale si rimanda al Forum Chiese, facilita la compilazione dei suddetti elenchi, consentendo di indicare le proprietà delle chiese, evidenziando quelle incluse nel censimento e la consistenza numerica di quelle per le quali si ipotizza la valutazione della estensione; una volta identificati tali beni, sarà possibile predisporre un progetto realistico per la seconda fase del censimento delle chiese italiane. Anche il censimento delle chiese di proprietà degli Istituti di vita consacrata e delle Società di vita apostolica di diritto pontificio, per quanto auspicabile, è rimesso all'iniziativa dei soggetti titolari. Quelle di proprietà del Demanio, del Fondo Edifici di Culto, di altri enti pubblici e di privati meritano anch'esse di essere identificate, ma non rientrano nel censimento promosso dalla Conferenza Episcopale Italiana, necessariamente limitato al patrimonio ecclesiastico.

Richiamiamo i criteri di compilazione dell'elenco:

1. edifici di culto previsti per la prima fase del censimento

- le chiese degli enti ecclesiastici diocesani soggetti al vescovo (ad eccezione delle chiese confraternali);

- le chiese dell'ente diocesano;

- tre edifici di rilevanza diocesana;

2. edifici di culto previsti per la valutazione della seconda fase del censimento

- le chiese dell'Istituto diocesano per il sostentamento del clero;

- i santuari e gli enti-chiesa civilmente riconosciuti non dipendenti

dall'Ordinario diocesano;

- il seminario;

- le chiese di confraternite aventi scopo esclusivo o prevalente di culto;

- i monasteri sui iuris;
- le chiese degli Istituti di vita consacrata e le Società di vita apostolica di diritto diocesano;
- chiese di eventuali fondazioni di culto e opere diocesane;
- chiese di eventuali associazioni pubbliche di fedeli
- chiese di eventuali altri enti.

Da tale elenco devono in ogni caso essere escluse le chiese di proprietà di:

- Istituti di vita consacrata e Società di vita apostolica di diritto pontificio;
- Fondo edifici di culto
- enti pubblici e privati;
- privati cittadini.

1.5.2. La documentazione esistente

Prima di iniziare l'attività si raccomanda di intraprendere, presso l'ufficio diocesano preposto al censimento, un'azione di raccolta e organizzazione di tutti i materiali documentari di vario tipo, formato e livello di approfondimento, relativi al patrimonio architettonico ecclesiastico presente sul territorio diocesano. Andranno inoltre reperiti dati o informazioni di carattere amministrativo (catastali o altro) che potranno essere inserite nel modulo informatico. Il materiale preesistente può essere in forma di repertori, inventari o cataloghi, anche manoscritti o "storici", della diocesi, o le schede prodotte dalle soprintendenze competenti per il territorio, censimenti di beni architettonici eventualmente realizzati (o in corso di realizzazione) da parte di altri enti (regione, provincia, istituti per i beni culturali ...) e i relativi apparati fotografici. A questa documentazione andrà almeno affiancata l'indagine delle principali pubblicazioni a carattere repertoriale o di registro degli edifici.

Si raccomanda anche la ricerca dei dati catastali verificando se fossero già disponibili presso l'ente parrocchiale o in possesso degli uffici diocesani.

Qualora venisse verificata l'esistenza di basi di dati inventariali, o comunque di repertori sistematici in formato elettronico, si raccomanda di contattare l'Ufficio Nazionale al fine di poterne valutare l'eventuale acquisizione, conversione e assunzione automatica entro il modulo CEI, visto il rispetto dello standard.

I materiali documentari di provenienza esterna andranno comunque attentamente valutati nella loro qualità intrinseca, anche al fine di poter prevedere l'entità dei lavori di integrazione e aggiornamento che andranno sicuramente compiuti. Questo passo permetterà di individuare la via più adatta di acquisizione, sia essa manuale o automatica, nel censimento diocesano.

Gli esiti di questa prima fase istruttoria serviranno per una valutazione dello stato di censimento del patrimonio (e della sua distribuzione territoriale).

1.5.3. Compilazione degli archivi relazionati

In particolare, gli esiti delle precedenti ricerche in campo bibliografico hanno consentito la creazione dell'archivio relazionato Autore per gli architetti maggiormente attivi nel territorio e per gli studi sul patrimonio di maggior importanza. Anche l'Archivio Parrocchie/Enti sarà frutto e delle attività di censimento e dell'acquisizione pregressa, di elenchi e liste d'autorità. Ogni archivio relazionato risponderà ai criteri di obbligatorietà o opzionalità propri.

L'attività degli schedatori, che pur dovranno integrare i dati degli archivi relazionati, sarà notevolmente agevolata sia dalla condivisione di questi repertori informativi di base, sia dalla possibilità di acquisizione automatica delle singole voci di interesse nel corso di compilazione delle schede, aggiornando le informazioni che verranno in seguito certificate a livello nazionale.

Fondamentale nell'attività di censimento è la creazione dell'archivio relazionato delle chiese, che consente il controllo della forma della denominazione degli edifici censiti. La creazione di tale archivio garantisce la normalizzazione e quindi l'identificazione e la gestione dei punti di accesso all'informazione, consentendo anche la possibilità di incrociare le informazioni con diversi tipi di schede inventariali, quali quelle dei beni mobili, contenuti negli stessi edifici, o quelle archivistiche o bibliografiche.

1.5.4. Programmazione della campagna sul territorio

Il censimento deve coprire l'intero patrimonio di proprietà ecclesiastica e deve essere realizzato nei tempi previsti (un anno di attività, prorogabile a massimo tre anni per le diocesi con più edifici di culto) e secondo le modalità indicate. La prima e indispensabile operazione è la compilazione dell'elenco chiese, lasciando l'eventuale recupero e la revisione della documentazione preesistente ad una seconda fase, nel caso che problemi tecnici o amministrativi ne consigliassero il rinvio.

Sarà inoltre cura del responsabile diocesano, o di un suo incaricato, la redazione di essenziali linee guida di intervento (che potrebbero costituire una appendice diocesana) ove siano esplicitati i caratteri del censimento e le eventuali informazioni integrative sull'approfondimento nella compilazione della scheda.

Si raccomanda infine di preordinare l'attività di controllo e coordinamento relativa alle liste terminologiche (di significativo impatto sulla qualità dei dati) e di pianificare attentamente le campagne fotografiche (l'attenta individuazione di strumenti e procedure determinerà in questo caso una sostanziale riduzione dei costi) che potrebbero essere programmate in sede di sopralluogo, qualora non fossero state previste contestualmente alle riprese delle immagini OA.

Per alcune aree è possibile che l'indagine preliminare sulla catalogazione dia esiti particolarmente fortunati. In caso di significative moli di dati inventariali disponibili da varie fonti già esistenti, si suggerisce la costituzione di una banca dati anche cartacea di ogni materiale preesistente che potrà successivamente essere informatizzato.

Gli Authority File: Chiese e Autore

Cos'è un Authority File

L'authority file Chiese e l'authority file Autore (di seguito AF Chiese e AF Autore) sono archivi di autorità per il controllo della forma della denominazione degli edifici censiti e del nome degli artefici coinvolti nella realizzazione degli edifici medesimi. La creazione di tali archivi garantisce la normalizzazione, e quindi l'identificazione e la gestione, dei punti di accesso all'informazione (edifici e nomi) allo scopo di consentire la fruizione dei beni oggetto di censimento. All'interno di un authority record (una scheda di autorità relativa ad un punto di accesso specifico, un edificio o un architetto) l'elemento principale è l'Intestazione, ossia un'espressione strutturata composta dalla denominazione e da altri dati minimi per l'identificazione univoca della "chiesa" o dell'"autore".

Il progetto Authority file dell'UNBC della CEI

La creazione di authority file nell'ambito del Censimento chiese è conseguenza di un progetto più vasto avviato dall'UNBCE nel 2004 che ha come obiettivo la creazione di un authority file ecclesiastico: una banca dati di livello alto rispetto ai data base specialistici e finalizzato alla gestione delle entità, ossia dei punti di accesso (persone, enti, famiglie ecc.) alle banche dati dei diversi ambiti culturali (beni mobili, architettonici, archivistici e librari di proprietà diocesana).

Autore e Chiese: caratteristiche e novità

La compilazione degli archivi AF Chiese e AF Autore può apparire di non semplice approccio ma in realtà la lettura attenta degli orientamenti che seguono e delle norme di compilazione per i singoli campi rende agevole l'uso di questi due importanti supporti. L'operazione di importazione di dati e informazioni preesistenti avviene –nella quasi totalità dei casi- attraverso l'importazione dell'elenco chiese: si rimanda pertanto all'uso e alle funzioni di questo strumento per la soluzione di eventuali problemi.

Per quanto riguarda l'AF Chiese, la sua compilazione è prioritaria rispetto alla scheda di censimento dell'edificio e richiede che l'utente abbia già a disposizione le informazioni (fonti) necessarie a identificare e confermare le notizie sulla denominazione dell'edificio in esame; inoltre, è utile che abbia dimestichezza con la banca dati di inventario OA (di seguito CEIOA), nel caso esista e da essa debbano essere importati i dati degli edifici registrati. Per quanto riguarda l'AF Autore, l'inserimento di una voce ritenuta nuova deve essere vagliato attentamente, prima di tutto cercando con cura se l'autore sia già presente nella lista di supporto fornita con il software. Se la voce cercata non fosse presente, si provvederà a inserire un nuovo record all'interno dell'AF. Anche in questo caso, si consiglia di raccogliere preventivamente tutte le fonti che accreditano le informazioni sull'autore, da inserire nel campo apposito. Si provvederà poi a compilare la voce facendo particolare attenzione alle norme sintattiche di compilazione dei campi. Infine, il nuovo autore verrà riportato nella scheda di Censimento tramite un'apposita funzione; i campi relativi all'autore dell'opera, riportati sulla scheda di censimento, non possono essere compilati manualmente ma devono essere inseriti a partire dai record presenti nell'AF. In ognuno dei record AF è presente un codice che verrà riversato nella scheda di Censimento garantendo il legame univoco tra Autore e Chiese.

Authority file Autore

Rispetto allo standard previsto per l'Archivio relazionato Autore dall'ICCD e da CEIOA, nell'AF Autore del Censimento chiese le principali novità riguardano innanzi tutto gli elementi finalizzati a restituire informazioni univoche e correttamente strutturate. In quest'ottica sono stati introdotti nuovi campi fondamentali per la definizione di un AF: Intestazione autorizzata -che identifica univocamente l'autore o l'edificio a cui il record si riferisce e ne consente la ricerca trasversalmente in più banche dati- e Fonte -campo nel quale si riporta l'origine della notizia immessa evidenziandone la responsabilità scientifica-. La correttezza compilativa del campo Intestazione autorizzata è per altro garantita dalla sua restituzione in automatico a partire dalle informazioni digitabili in alcuni campi obbligatori e per i quali è previsto un rigido controllo sintattico. Una seconda importante novità riguarda il ripensamento della funzione e della struttura del campo Dati anagrafici che nel tracciato ICCD, come pure in quello CEIOA, aveva il ruolo predominante di "polo di raccolta" di tutte le informazioni anagrafiche sull'autore e veniva compilato manualmente. Nell'AF Autore, l'attenzione si sposta invece sui campi di contenuto "minimo" – Luogo di nascita, Data di nascita, Luogo di morte, Data di morte, Luogo e/o periodo di attività- la cui compilazione, rigidamente controllata, consente di costruire automaticamente sia l'Intestazione autorizzata che i Dati anagrafici. In sintesi, con un unico intervento è possibile comporre due informazioni importanti. Infine, la predisposizione di un archivio di controllo non poteva prescindere dalla necessità di un popolamento a priori della banca dati: le voci presenti nell'authority file Autore forniscono immediatamente, a chi lavora sul campo, delle informazioni da utilizzare o degli esempi di compilazione.

Authority file Chiese

L'Authority file Chiese non trova riscontro nella tradizione inventariale ICCD o in quella CEIOA nelle quali la denominazione dell'edificio è affidata alla compilazione manuale e non è sottoposta quindi a particolare controllo terminologico. Nell'ambito del Censimento chiese, al contrario, si è ritenuto necessario e indispensabile creare un archivio autorevole anche per gli edifici di culto data la peculiare importanza che rivestono, a vario titolo, nell'ambito inventariale del patrimonio ecclesiastico. Come nel caso dell'authority file Autore, anche per la registrazione delle voci "Chiese" è stato previsto un tracciato di scheda che, oltre a comprendere notizie per l'identificazione topografica e amministrativa -civile ed ecclesiastica- dell'edificio, include campi che garantiscono l'identificazione univoca della sua denominazione, quali appunto Intestazione autorizzata e le Fonti. Infine, si è voluto marcare lo stretto legame tra "contenitore" e "contenuto", creando un link con la banca dati di inventario dei beni mobili: dalla scheda di censimento dell'edificio è possibile accedere all'elenco dei beni in esso contenuti -con possibilità di visualizzazione delle schede e delle immagini allegate- ma è anche possibile importare l'elenco degli edifici registrati nell'inventario OA direttamente nella banca dati di censimento chiese. In questo modo si genera un percorso circolare che, in futuro, consentirà di effettuare un concorrente e contemporaneo aggiornamento delle informazioni di entrambe le banche dati. Le diverse varianti del nome consentiranno inoltre di collegarsi ad altre banche dati preesistenti nelle quali il nome dell'edificio non fosse stato riportato con la stessa correttezza, anche dal punto di vista formale (abbreviazioni, ecc.)

CAPITOLO 5

Criteri e norme per la compilazione della scheda censimento

Struttura e contenuti della scheda

La scheda per l'immissione dei dati è articolata in 16 paragrafi (aree della scheda dedicate a serie di informazioni omogenee per argomento) che presentano, in numero variabile, diversi campi (aree elementari della scheda destinate alla immissione di unità minime di informazione con significato compiuto). Il numero totale dei paragrafi a compilazione obbligatoria per il censimento ammonta a 12, nei quali alcuni campi dispongono di dati o liste precompilate.

La suddivisione in paragrafi serve ad esplicitare, l'articolazione della scheda. L'espressione "compilazione di un paragrafo" si riferisce alla compilazione di tutti i campi obbligatori componenti il paragrafo dato.

Nel software di data-entry sono presenti i campi relativi allo standard completo della scheda A CEI, tuttavia si riterranno complete anche le schede con i soli campi obbligatori compilati.

Criteri generali per la compilazione

La compilazione deve avvenire nel rispetto delle indicazioni del presente manuale che è stato redatto sulla base della normativa ICCD alla quale si può accedere tramite il sito

www.iccd.beniculturali.it/stardard/index.html

<http://www.iccd.beniculturali.it/stardard/index.html>". Il Manuale CEI per la compilazione delle schede A costituisce lo strumento normativo, ad eccezione di aggiornamenti e questioni particolari integrative che appariranno sul sito www.chiesacattolica.it/forumchiese <http://www.chiesacattolica.it/forumchiese>" al quale gli schedatori sono invitati a fare riferimento costante nell'attività di schedatura.

Formalmente si usino le lettere maiuscole e minuscole come nell'uso corrente (nomi propri di luogo, persona, titoli, denominazioni, ...), salvo eventuale diversa indicazione. Normalmente la compilazione dei campi inizierà con una lettera minuscola.

Per le denominazioni ufficiali di luoghi ed enti nell'ambito diocesano si faccia riferimento a fonti primarie e, subordinatamente, agli annuari ufficiali, salvo diversa indicazione espressamente data per campi particolari.

Non è consentito il ricorso ad abbreviazioni; le eccezioni sono espressamente segnalate nelle norme per ogni singolo campo, come ad esempio nel caso delle Fonti nell'AF delle chiese, in cui la citazione deve essere riportata fedelmente, quindi anche con le abbreviazioni.

Dovendo introdurre segni di interpunzione ci si attenga all'uso corrente (si ricorda l'obbligo di far seguire uno spazio bianco dopo ogni segno di interpunzione immesso) salvo i casi espressamente segnalati. Così, normalmente, si ricorrerà alla virgola per separare gli elementi di una enumerazione e per collegare proposizioni coordinate tra loro; più raramente sarà ammesso il ricorso al punto e virgola per le paratassi. Si ricorda inoltre che il trattino corto è ammesso, privo di spazi a precedere e a seguire, solo per eventuali binomi (che devono però essere realmente tali) e per indicare sequenza tra due numeri.

Non andranno infine introdotte formattazioni di caratteri (corsivi, grassetti) né caratteri speciali (\$, *, <, >, @, ...): spesso questi ultimi sono riservati nei sistemi informativi per funzioni particolari quale è, ad esempio, la ricerca. Il carattere di barra inclinata verso destra dovrà essere evitato anche perché, nell'ambito della sistematica ministeriale, assume, se seguito da uno spazio, valore di "marcatore" (separazione di ripetizioni che, nel modulo software per l'inventario diocesano, è gestita in modo del tutto automatico). Anche in questo caso si noteranno però le eccezioni previste per i campi ESC Ente schedatore, o per le frazioni o date nel formato AAAA/MM/GG e per le trascrizioni.

Il mancato rispetto di queste basilari norme, anche per la sola interpunzione, determinerebbe una drastica caduta della qualità dei dati immessi e imporrebbe conseguentemente gravosi lavori di revisione non facilmente automatizzabili.

Dati probabili ma non certi possono essere inseriti seguiti dal punto interrogativo posto tra parentesi tonde. Ovviamente quest'ultimo criterio non potrà valere per i campi associati a liste chiuse e per la maggior parte di quelli aventi liste vincolanti.

CAPITOLO 6

Norme per la compilazione dell'archivio d'autorità Chiese

Premessa

Operazione preliminare per la realizzazione della scheda di censimento è la compilazione dell'AF Chiese, ossia dell'archivio di autorità per la gestione delle denominazioni degli edifici censiti (vedi Capitolo 4). Infatti, quasi tutta la prima pagina della scheda di Censimento non sarà compilata manualmente ma attraverso un riversamento dei dati precedentemente immessi nell'AF Chiese (vedi di seguito).

L'AF Chiese, ad avvio della campagna di censimento, è attivato attraverso il caricamento dell'Elenco chiese che può presentare o non presentare delle schede già parzialmente compilate.

Se l'AF Chiese non contiene le schede delle chiese da censire: la compilazione della scheda di censimento sarà preceduta da quella della scheda AF a partire dall'apposita funzione di creazione di una nuova scheda.

Se l'AF Chiese contiene le schede delle chiese da censire: la diocesi, avendo partecipato al progetto di realizzazione dell'Inventario dei beni mobili (CEIOA) potrà recuperare parzialmente le informazioni sugli edifici rilevati in tale occasione. Le restanti parti della scheda AF saranno invece compilate secondo gli standard previsti dal presente manuale (vedi di seguito).

Attenzioni particolari

La compilazione della scheda di AF delle chiese richiede in particolare tre attenzioni:

1. la verifica della correttezza dei campi provenienti dalle OA. Tale verifica dovrebbe essere già stata effettuata in fase di produzione dell'Elenco Chiese. Ove si riscontrassero campi il cui contenuto non è corretto ma destinato ad entrare a far parte della scheda di Censimento, lo schedatore è invitato a correggerlo nella scheda AF e segnalare l'anomalia al responsabile dell'Inventario. Unico campo che non sarà mai modificato (e l'applicativo ne impedisce la possibilità) è il campo LDCN che costituirà il legame fra la scheda contenitore e le schede dei beni contenuti, ovvero fra i record delle due banche dati.

2. La corretta e adeguata scelta della fonte più significativa e autorevole per l'individuazione del titolo esatto della chiesa. Gli schedatori dovranno essere confortati dal responsabile scientifico, facendo attenzione a non privilegiare forme varianti o termini non comprensibili, ricordando che il principale obiettivo dell'AF è rendere comunque individuabile la chiesa anche attraverso le varianti del nome, quindi raccogliendo e compilando tutte le possibili variabili e riportandone le fonti. Ciò comporterà più impegno ma sarà a vantaggio del risultato finale. Si ricorda che tale elenco potrà essere funzionale al dialogo di diversi sistemi di archiviazione e di raccolta dati.
3. La cura nel riportare i lemmi, le fonti, le denominazioni e i titoli, specie quando esse dovranno essere riscritte sciogliendo le abbreviazioni, aggiungendo la qualificazione, indicando le località ecc. Questa operazione di trascrizione, che è richiesta allo schedatore, non viene automatizzata per avere la certezza del controllo del contenuto in fase di compilazione, ma proprio per questo chiede che sia svolta con attenzione ed in assenza di errori.

L'AF Chiese fra OA, Elenco Chiese e Censimento

Sull'importanza della denominazione delle chiese ci siamo già soffermati più volte; la denominazione così come importata dalle OA (LDCN) o come da fonte generica (anche orale) in fase di produzione dell'elenco chiese (qualora non fossero stati schedati oggetti al loro interno o non ancora schedate) non risulta infatti sufficientemente certa e non ha caratteristiche di garanzia e ufficialità sufficienti. I campi dell'AF chiese, qualora risultassero anche ripetitivi o ridondanti nella compilazione, sono a sola garanzia di risultati utili in sede di ricerca e consultazione nelle banche dati, nella gestione on line, nella integrazione dei sistemi e delle banche dati, nella navigazione cross-domain.

Il valore univoco della Denominazione Principale e dell'Intestazione Autorizzata

L'Intestazione Autorizzata (IP) dell'AF nel Censimento Chiese corrisponde all'IDC delle OA. Questo campo, presente nella scheda dell'AF, è di fondamentale importanza per l'unicità della denominazione delle chiese italiane: unito infatti alla località può costituire il riferimento univoco per la creazione della Intestazione autorizzata dell'AF.

Con la realizzazione del Censimento andrà pertanto costituendosi una banca dati contenente le denominazioni ufficiali delle chiese per la quale la CEI risulterà l'ente che riconosce/certifica l'ufficialità delle denominazioni e delle Intestazioni Autorizzate indicate dalle diocesi.

Il lavoro di compilazione dovrà quindi essere particolarmente attento, non farà uso di automatismi e dovrà essere soggetto a una puntuale verifica da parte della diocesi. Molte diocesi infatti hanno richiesto un elenco ufficiale delle chiese attraverso il quale collegare le altre banche dati nelle quali i luoghi di culto possono avere anche denominazioni diverse. L'AF consentirà di gestire tutte le forme varianti, ove correttamente riportate. Il risultato sarà garantito lì dove pur nella libera ma non arbitraria scelta del nome operata dalla diocesi rispetto alle fonti disponibili, saranno comunque rispettati gli aspetti formali di compilazione e la completezza dei dati da inserire

Il primo elemento per la compilazione dell'AF delle chiese sarà costituito dalla compilazione dei campi che possono contenere forme varianti e fonti della denominazione della chiesa (campo OGTN e forme varianti, altre forme ecc.)

Il campo Fonte e la gerarchia delle fonti

Il campo Fonte presente sulla scheda AF consente di identificare l'origine dell'informazione relativa alla denominazione ufficiale dell'edificio o delle sue varianti.

Le fonti che una diocesi può avere a disposizione possono essere differenti ma non a tutte può essere attribuito il medesimo grado d'importanza. Di seguito, nella tabella di compilazione del campo (vedi oltre), si fornisce un quadro orientativo delle fonti fruibili in ordine gerarchico di attendibilità ai fini dell'identificazione del nome dell'edificio censito.

In questo capitolo

Data creazione	30
Data ultima modifica	31
Diocesi	31
Liv. amn. int. 1	31
Liv. amn. int. 2	32
Parrocchia/Ente	32
NCTR - Regione	32
PVCP - Provincia	33
PVCC - Comune	33
PVCF - Frazione	33
PVCL - Località	34
PVCI - Indirizzo	34
OGTD - Tipo	34
OGTQ - Qualificazione	35
OGTN - Denominazione del luogo di culto	36
Fonte	38
Denominazione principale	41
LDCN (da inventario OA)	41
Intestazione autorizzata	42
Definitiva	42
Intestazione parallela	43
Forme varianti della denominazione	43

Data creazione

Data creazione record (Obbligatorio)

Campo a compilazione automatica.

Indica la data della creazione del record.

Data ultima modifica

Data modifica record (Obbligatorio)

Campo a compilazione automatica.

Indica la data dell'ultima modifica apportata al record.

Diocesi

Diocesi (Obbligatorio)

Denominazione della diocesi secondo i termini della lista fornita insieme al software.

La compilazione del campo è gestita in modo automatico secondo quanto definito attraverso la funzione Dati di installazione.

Il campo risulta già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese.

Liv. amn. int. 1

Liv. amn. int. 1

Segnalare l'eventuale ente amministrativo di livello intermedio esistente tra la diocesi e la parrocchia o tra la diocesi e l'ulteriore livello intermedio LIV2.

La compilazione del campo è gestita in modo automatico secondo quanto definito attraverso la funzione Dati di installazione.

Il campo risulta già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese.

Liv. amn. int. 2

Liv. amn. int. 2

Qualora esistesse più di un ente amministrativo di livello intermedio si riporti la denominazione dell'ente di secondo livello intermedio facendo riferimento alla lista ufficiale della diocesi.

La compilazione del campo è gestita in modo automatico secondo quanto definito attraverso la funzione Dati di installazione.

Il campo risulta già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese.

Parrocchia/Ente

Parrocchia/Ente (Obbligatorio, Lista aperta)

Denominazione ufficiale della parrocchia o dell'ente.

Lista terminologica

Il campo risulta già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese.

NCTR - Regione

NCTR – Regione (Obbligatorio, Lista chiusa)

Numero di codice che individua la regione italiana in cui ha sede l'ente competente sull'edificio di culto censito. Per chiarezza il sistema provvede a mostrare automaticamente insieme al codice prescelto la descrizione testuale (denominazione della regione).

Il campo risulta già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese.

PVCP - Provincia

PVCP – Provincia (Obbligatorio, Lista aperta)

Sigla corrispondente alla provincia in cui è situato il bene catalogato.

Elenco ISTAT delle sigle delle province italiane.

Il campo risulta già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese.

PVCC - Comune

PVCC – Comune (Obbligatorio, Lista aperta)

Nome del Comune in cui è situato l'edificio catalogato.

Il campo risulta già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese. Il contenuto del campo risulta parte integrante ed essenziale della Intestazione autorizzata. .

PVCF - Frazione

PVCF – Frazione

Denominazione della frazione riconosciuta come tale dall'amministrazione comunale in cui è situato il bene catalogato. La denominazione deve essere riportata senza alcuna abbreviazione.

Denominazione delle frazioni, secondo i documenti ufficiali dell'amministrazione comunale o, subordinatamente, le indicazioni ISTAT.

Il campo può risultare già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese. Il contenuto del campo è parte integrante ed essenziale della Intestazione autorizzata per disambiguare omonimie nella denominazione delle chiese all'interno dello stesso comune; in questo caso il campo risulta obbligatorio.

PVCL - Località

PVCL – Località

Denominazione della località in cui è situato il bene catalogato secondo gli elenchi ufficiali dell'amministrazione comunale.

Il campo può risultare già valorizzato in caso di importazione dall'Elenco Chiese. Il contenuto del campo è parte integrante ed essenziale della Intestazione autorizzata per disambiguare omonimie nella denominazione delle chiese all'interno dello stesso comune; in questo caso il campo risulta obbligatorio.

PVCI - Indirizzo

PVCI – Indirizzo

Nome della strada o piazza dove è ubicato l'edificio.

Campo a compilazione manuale.

OGTD - Tipo

OGTD - Tipo (Obbligatorio, Lista aperta)

Individuazione della tipologia architettonica alla quale può essere riferito l'edificio censito.

Lista terminologica:

- abbazia
- battistero
- biblioteca
- campanile
- canonica
- cappella
- chiesa
- cimitero

convento
edicola
monastero
oratorio
palazzo
ricetto
sacro monte
seminario
ecc.

OGTQ - Qualificazione

OGTQ - Qualificazione(Lista Aperta, Obbligatorio)

Aggettivo o locuzione che precisa, integra o caratterizza l'edificio censito, dal punto di vista della condizione giuridica, amministrativa o funzionale.

Lista terminologica:

basilicale
benedettino
cattedrale
circondariale
cistercense
collegiata
comunale
conventuale
parrocchiale
patriarcale
provinciale
ecc.

N.B. - Nel presente campo il termine "basilicale" non è riferito alla tipologia architettonica ma al titolo ecclesiastico.

OGTN - Denominazione del luogo di culto

OGTN -Denominazione del luogo di culto (Obbligatorio)

La compilazione di questo campo richiede particolare attenzione. Essendo infatti riferita al bene immobile il campo dovrà contenere esclusivamente il lemma principale scelto per il Censimento selezionato sulla base della autorevolezza della fonte che va indicata nel campo successivo. Non vanno riportate indicazioni tipologiche dell'edificio, (chiesa di , ecc.). La scelta operata è di fondamentale importanza sulla base delle fonti raccolte.

La denominazione (o nome o titolazione del luogo di culto) va riportata esattamente come indicata nella fonte, ovvero il solo lemma senza sciogliere le abbreviazioni e senza modifiche formali (Maiuscole, minuscole, ecc.)

L'OGTN scelto andrà sciolto nel campo successivo della Denominazione principale dove invece sarà preceduta dalla indicazione tipologica dell'edificio, (chiesa di , ecc.). Per questo la scelta operata è di fondamentale importanza sulla base delle fonti raccolte.

Esempio:

dalla fonte Annuario diocesano:

Chiesa di S. Maria Assunta

Lemma da riportare in OGTN: S. Maria Assunta

dalla fonte Gazzetta Ufficiale:

Parrocchia della B. V. Maria

Lemma da riportare in OGTN: B.V. Maria

NOTA:

Per la denominazione degli edifici si è scelto di adottare, in accordo con le RICA (cfr. Regole Italiane di catalogazione per autori, Roma 2003, pp. 94 e segg.) la forma diretta del nome dell'edificio, senza far precedere la "qualificazione" (es. "chiesa") alla denominazione specifica. Si è accolto, in via sperimentale, il suggerimento della Commissione ministeriale per l'aggiornamento delle RICA (Commissione RICA, Intestazione uniforme – Enti, testo aggiornato al 20 luglio 2005) che prevede l'adozione di una forma che faciliti la compilazione e la fruibilità dell'AF attraverso l'intestazione autorizzata prodotta a partire dalla Denominazione Principale, campo fuori dagli standard ICCD. In attesa di ulteriori sviluppi riguardo all'evoluzione in corso a livello nazionale, da parte di istituzioni civili ed ecclesiastiche, delle riflessioni sulle regole di catalogazione, si è ritenuto, in questa sede, di optare per la forma più familiare all'utente/fruttore diocesano e di garantire in ogni caso una struttura uniforme e omogenea che possa agevolmente, tramite funzioni automatizzate, essere ricondotta ad una sintassi giustificata da norme autorevoli.

Fonte

Fonte (Obbligatorio)

Campo obbligatorio, ripetibile, a compilazione manuale.

Citazione della fonte esaminata che ha fornito informazioni sull'OGTN della chiesa o sulle forme varianti della denominazione che dovranno essere contestualmente riportate. Il campo è funzionale alla definizione di responsabilità della notizia e dei dati riportati.

Le informazioni contenute nel lemma devono permettere l'identificazione univoca della chiesa all'interno della fonte: si riporti la fonte seguita dalla denominazione così come compare nel testo o fonte citata.

Non tutte le fonti hanno lo stesso valore: di seguito l'elenco di possibili fonti è riportato in ordine di autorevolezza.

Gazzetta Ufficiale: è da considerarsi la fonte ufficiale sia per l'ente civile che per quello ecclesiastico. Nel caso di utilizzo di questa fonte ricordare che essa è riferita all'ente ecclesiastico che dal titolo dell'edificio prende il nome e non direttamente all'edificio di culto (es. Parrocchia del Sacro Cuore è riferito all'ente parrocchiale che ha sede nella chiesa del Sacro cuore; Parrocchia dei Santi Gervasio e Protasio è riferito all'ente parrocchiale Santi Gervasio e Protasio che ha sede nella Chiesa dei Santi Gervasio e Protasio vulgo San Trovaso). Si prediliga questa fonte per la compilazione del campo OGTN e della Denominazione Principale delle chiese omonime dell'ente parrocchia.

Annuario Diocesano: fonte ufficiale relativa all'organigramma diocesano, aggiornata annualmente. Anche in questo caso fare attenzione alla differenza fra l'ente parrocchia e il nome del luogo di culto.

Bibliografia: fonte attendibile di materiale eterogeneo che può comprendere testi storici, riviste specialistiche –particolarmente diocesane-, ecc. Anche in questo caso controllare a che cosa è attribuito il lemma ovvero il nome.

Materiale archivistico: fonte attendibile di proprietà o meno della diocesi, di carattere storico o amministrativo. Per fonti antiche il lemma potrebbe non essere riportato in lingua corrente.

Testimonianze materiali: fonte alternativa fornita da supporti materiali quali, ad esempio le iscrizioni su epigrafi, ecc.

Sito web: fonte alternativa di cui è tuttavia necessario vagliare l'attendibilità. Si suggerisce in particolare di fare riferimento ai siti ufficiali delle diocesi o, qualora esistenti, a quelli di altri enti diocesani (parrocchie, ecc.)

Carta stampata: fonte alternativa fornita da quotidiani, riviste ma anche brochure o pieghevoli dei quali si suggerisce comunque un controllo di attendibilità.

Tradizione orale: fonte alternativa fornita da persone a cui sia riconosciuta autorevolezza nell'ambiente ecclesiastico o storico locale (parroco, funzionario diocesano, storico, ecc.)

Banche dati: fonte alternativa di cui è necessario vagliare l'attendibilità. Per le banche dati ecclesiastiche si consiglia di riportare le eventuali varianti (anche solo formali) del nome anche senza necessariamente citare la fonte, ma riportandole tutte per la funzione di collegamento cross-domain che potrà essere gestita tramite l'AF chiese.

E' consentita la registrazione di più fonti ma è necessario che tale registrazione tenga sempre conto della gerarchia di attendibilità illustrata e che contestualmente all'inserimento di una fonte siano riportate almeno una variante del nome che ne giustifichi la citazione.

Il campo riporta automaticamente la fonte dell'Inventario CEIOA ove sia compilato il campo LDCN.

Di seguito si riportano alcuni esempi di compilazione:

TIPO DI FONTE	STRUTTURA	ESEMPIO	NOTE
Gazzetta Ufficiale	Denominazione – serie numero data, pagina (lemma)	Gazzetta Ufficiale – Serie generale n. 254 del 31-10-2005, p. 10 (chiesa di S. Maria Assunta <Padula, Cortino>)	La “serie” o altre specifiche (es. “supplemento straordinario”) devono essere inserite come riportate nel titolo della GU consultata.
Annuario diocesano	Autore. Titolo, (anno), pagina (lemma)	Diocesi di Bolzano. Annuario diocesano 2005, p. 10 (Chiesa di S. Maria Assunta)	Nel caso dell'annuario, che reca generalmente nel titolo l'indicazione dell'anno, diventa ridondante inserire nuovamente la data. Se in caso contrario questa dovesse mancare andrà inserita.
Bibliografia	Autore, titolo, anno, pagina (lemma)	Orsini G., Le chiese di Teramo, 1998, p. 45 (Chiesa di S. Maria Assunta)	
Materiale archivistico	Nome archivio. Fondo, serie, fascicolo, carta (lemma)	Archivio di Stato di Roma. Fondo Lanciani, serie IV, fascicolo II, c. 4v (Chiesa dell'Assunta)	

Iscrizioni su epigrafi, ecc.	Tipo. Oggetto, edificio (luogo) (lemma)	Iscrizione. Epigrafe, Chiesa di San Giacomo (Collecaruno, Teramo) (... S. IACOBI AP. COLLIS CARUNI ...)	
Sito web	Titolo del sito, url, "visitato" data (lemma)	Diocesi di Teramo-Atri, visitato 12/12/2005 (Chiesa di S. Maria Assunta),	
Quotidiani, riviste, ecc.	Titolo, data (lemma)	L'Araldo abruzzese, 5/3/2005 (chiesa di S. Maria Assunta)	
Tradizione orale	Fonte, ruolo, anno (lemma)	Comunicazione orale di Rossi Mario, parroco, 2004 (Chiesa di Santa Maria Assunta vulgo di Papa Giovanni XXIII)	Inserire un riferimento al ruolo della fonte, per esempio "storico locale"
Banca Dati	Denominazione Ente "banca dati", specifica, anno (lemma)	CEI banca dati inventario OA, 2007 (Chiesa di Santa Maria Assunta)	

Denominazione principale

Denominazione Principale (Obbligatorio, standard CEI)

Selezionato il nome dell'edificio secondo la fonte più autorevole, l'AF richiede che sia compilato il campo Denominazione principale, che costituisce la denominazione normalizzata del bene preceduta dalla qualificazione tipologica dell'edificio. Il campo a compilazione manuale richiede che siano sciolte tutte le abbreviazioni e che la tipologia sia verificata e corretta. La Denominazione Principale confluisce automaticamente nella stringa di Intestazione autorizzata seguita dall'indicazione del luogo secondo quanto già indicato nei campi precedenti.

Esempio:

Chiesa di Santa Maria Assunta

Basilica della Beata Vergine Maria

LDCN (da inventario OA)

LDCN (da inventario OA)

Denominazione del bene secondo le norme formali di compilazione delle schede inventariali "OA" previste nel relativo Manuale

Il campo risulta valorizzato in caso di importazione dei dati dall'inventario CEIOA.

Intestazione autorizzata

Intestazione autorizzata - (Obbligatorio – Compilazione automatica)

Forma normalizzata della denominazione che, associata ad altri elementi informativi, descrive l'entità identificata in forma univoca.

L'intestazione è restituita automaticamente dalla compilazione dei campi Denominazione Principale, PVCC, e ove necessario, e PVCF e/o PVCL.

L'Intestazione autorizzata costituisce il punto di accesso univoco alle diverse denominazioni dell'edificio e alle diverse banche dati.

Esempio:

Chiesa di Santa Maria Assunta <Terlano>

Chiesa di Santa Maria < Teramo, Rapino >

Definitiva

Definitiva

Campo a compilazione manuale.

Si spunti il campo se l'Intestazione autorizzata è considerata definitiva.

Intestazione parallela

Intestazione parallela (Opzionale – Ripetibile – Compilazione manuale)

Forma alternativa, autorizzata anch'essa, dell'intestazione autorizzata relativa alla medesima entità, formulata applicando diverse lingue, laddove esistano più lingue ufficiali.

Il campo va strutturato inserendo la denominazione della chiesa seguita dall'indicazione territoriale tra parentesi uncinata.

Esempio:

Kirche Maria Himmelfahrt <Terlan>

Forme varianti della denominazione

Forme varianti della denominazione (Opzionale – Ripetibile – Compilazione manuale)

Riportare nel campo tutte le possibili forme varianti della denominazione dell'entità. Le informazioni-denominazioni dovranno essere giustificate da fonti autorevoli, indicate progressivamente nel campo Fonte. Si ricorda l'importanza di indicare in questo campo anche le eventuali varianti (anche solo formali) presenti in altre banche dati ecclesiastiche (Winsidi, IDSC, ecc.) varianti anche solo formalmente. Le varianti del nome, se riportate come presenti nelle diverse banche dati fungeranno da collegamento cross-domain che l'AF chiese potrà gestire agevolmente.

Esempio:

Chiesa dell'Assunta

Chiesa di Maria Santissima Assunta

Chiesa di Papa Giovanni XXIII

CAPITOLO 7

Norme per la compilazione dell'archivio d'autorità Autore

Premessa

L'archivio di controllo Autore annesso al software di censimento contiene le schede di Autori, per la maggior parte architetti, che è indispensabile consultare prima di procedere all'inserimento di un nuovo nome sia per individuare un autore già esistente che come esempio di sintassi per la compilazione dei singoli campi. Questo repertorio nasce dall'aggiornamento delle informazioni fornite dalle banche dati ICCD con qualificati repertori specialistici. Se a seguito di un'accurata ricerca all'interno dell'archivio fornito non si individuano le informazioni desiderate, si può procedere all'inserimento di una nuova voce consultando utilmente: l'archivio di controllo Autore realizzato dall'ICCD, acquisibile in formato testo attraverso il sito dell'Istituto stesso e che attualmente include 10.800 voci; la versione elettronica del medesimo repertorio, consultabile tramite data base, ma includente meno voci rispetto a quello precedente; l'Allgemeines Künstlerlexikon Internationale Künstlerdatenbank / AKL World Biographical Dictionary of Artists, 11th CD-ROM Edition, Leipzig-München, K. G. Saur Verlag, 2001 che accoglie oltre 380.000 denominazioni di artisti dei quali 73.010 sicuramente attivi in Italia; la Union List of Artist Names disponibile in rete all'indirizzo www.getty.edu/research/tools/vocabulary/ulan/ che fornisce oltre 120.000 denominazioni.

In considerazione del ruolo fondamentale che l'archivio di autorità riveste rispetto alla qualità dei dati raccolti nelle schede inventariali dei beni, se ne raccomanda la massima cura nella compilazione e nella periodica revisione.

Il campo Fonte (gerarchia delle fonti)

Analogamente a quanto specificato per l'AF Chiese, il campo Fonte presente sulla scheda AF Autore identifica l'origine delle informazioni relative ad un autore.

Anche in questo caso si fornisce di seguito, e ad integrazione della tabella di compilazione del campo (vedi oltre...), un quadro orientativo delle fonti fruibili, in ordine gerarchico di attendibilità, ai fini dell'identificazione univoca dell'autore trattato in relazione ad un edificio censito.

Bibliografia: Fonte attendibile di materiale eterogeneo che può comprendere repertori specialistici, testi di storia dell'arte, riviste specialistiche, ecc.

Materiale archivistico: Fonte attendibile di proprietà o meno della diocesi, di carattere storico o amministrativo.

Testimonianze materiali: Fonte attendibile fornita da supporti materiali quali, ad esempio le firme degli autori su supporti afferenti all'edificio censito, le iscrizioni su epigrafi, ecc.

Banca dati: Fonte attendibile. Si fa riferimento a formati digitali di repertori specialistici che non siano acquisibili tramite normali canali di vendita (repertori su siti ufficiali, ecc.)

Repertorio digitale: Fonte attendibile Si fa riferimento a formati digitali di repertori specialistici che siano acquisibili tramite normali canali di vendita.

Carta stampata: Fonte alternativa fornita da quotidiani, riviste ma anche brochure o pieghevoli dei quali si suggerisce comunque un controllo di attendibilità.

Sito web: Fonte alternativa di cui è tuttavia necessario vagliare l'attendibilità.

Tradizione orale: Fonte alternativa fornita da persone a cui sia riconosciuta autorevolezza nell'ambiente ecclesiastico o storico e storico artistico locale (parroco, funzionario diocesano, storico, storico dell'arte, ecc.)

Non è esclusa la registrazione di più fonti ma è necessario che tale registrazione tenga sempre conto della gerarchia di attendibilità illustrata.

I campi a compilazione obbligatoria per la scheda autore sono i seguenti:

Sigla per citazione

Autore

Luogo di nascita

Data di nascita

Luogo di morte

Data di morte

Fonte

Il campo

Luogo e/o periodo di attività

Si intende a compilazione obbligatoria in caso di mancata compilazione dei campi Data di nascita e Data di morte.

Tuttavia, in concomitanza con la realizzazione di un repertorio nazionale degli Autori afferenti alle banche dati CEI e in vista del progressivo aggiornamento di tale lista sulla base delle informazioni provenienti dalle diocesi, si invitano coloro che volessero integrare le schede Autore già presenti nel software a seguire con attenzione le indicazioni riportate di seguito per la compilazione dei campi non obbligatori.

In questo capitolo

Data creazione.....	47
Data ultima modifica.....	48
Sigla per citazione.....	48
Qualifica.....	49
Sesso.....	50
Autore.....	51
Cognome.....	52
Nome.....	53
Pseudonimo.....	54
Nome convenzionale.....	54
Monogramma, firma.....	55
Secolo.....	55
Frazione di secolo.....	56
Luogo di Nascita.....	57
Data di nascita.....	57
Luogo di morte.....	58
Data di morte.....	58
Luogo e/o periodo di attività.....	59
Dati anagrafici.....	59
Scuola di appartenenza.....	60
Intestazione autorizzata.....	62
Forme varianti del nome.....	62
Fonte.....	63

Data creazione

Data creazione (compilazione automatica)

Campo a compilazione automatica.

Indica la data di creazione del record.

Data ultima modifica

Data ultima modifica (compilazione automatica)

Campo a compilazione automatica.

Indica la data dell'ultima modifica apportata al record.

Sigla per citazione

Sigla per citazione (Obbligatorio, compilazione automatica)

Codice univoco assegnato dall'ente schedatore.

Il codice è composto da un numero di nove cifre: le prime tre corrispondono al codice dell'ente schedatore (000 per la CEI; codice diocesano); le rimanenti sei cifre compongono un numero progressivo per ogni voce immessa. In caso di più stazioni di schedatura attive contemporaneamente all'interno di un singolo progetto diocesano si suggerisce di stabilire degli intervalli numerici diversificati per ciascuna stazione. All'atto dell'immissione di una nuova scheda il sistema suggerisce il primo numero libero nella progressione.

Qualifica

Qualifica (Lista Aperta vincolante)

Campo opzionale a compilazione manuale.

Qualifica specifica dell'artista. È possibile inserire più qualifiche separate da una "/" con uno spazio a destra.

Lista terminologica:

arazziere
architetto
argentiere
armaiolo
bandieraio
cartellonista
cartografo
ceramista
cesellatore
decoratore
disegnatore
doratore
ebanista
fonditore
fotografo
grafico
incisore
ingegnere
lapicida
liutista
maestro del bronzo
maestro del ferro battuto
maestro d'intaglio
maestro d'intaglio di pietre dure
maestro d'opera

maestro vetraio
marmorai
medaglista
miniato
mosaicista
musicista
orafo
organaro
pittore
poeta
restauratore
ricamatore
scalpellino
scenografo
scrittore
scultore

Sesso

Sesso

Campo opzionale a compilazione manuale.

Indicare il sesso dell'autore.

Vocabolario

M

F

Autore

Autore (Obbligatorio)

Campo obbligatorio a compilazione manuale.

Nel campo va codificato il nome dell'autore.

Scelta del nome: Si scelga come forma principale o quella sancita da un repertorio specialistico di riferimento (si vedano i suggerimenti dati nella parte introduttiva) o quella documentata da una fonte alternativa.

Ordinamento degli elementi del nome:

Artisti noti:

1. regola generale:

cognome semplice/composto, nome (Abbondi, Antonio; Auregio Termine, Carlo Francesco)

2. nomi con prefisso:

degli, de', dei, de li: cognome, nome prefisso (Agostini, Giacomo degli)

in tutti gli altri casi: prefisso cognome, nome (Della Porta, Giacomo)

3. nomi con specifica di provenienza

forma diretta (Leonardo da Vinci)

4. nomi con specifica di patronimico

forma diretta (Matteo di Giovanni; Angelo di Lorentino da Arezzo)

5. nomi seguiti da qualifiche

cognome, nome, qualifica (Ascani, Giovanni Andrea, il Vecchio)

6. pseudonimo

elementi dello pseudonimo ordinati secondo le Regole italiane di catalogazione per autori (Roma

1979, di seguito RICA) e le presenti note.

Artisti ignoti:

7. nome convenzionale

forma diretta (Maestro dell'Osservanza)

NOTA:

A supporto della scelta e della forma delle denominazioni degli autori si è fatto riferimento alle Regole italiane di catalogazione per Autori (di seguito RICA) con alcune precisazioni per casi particolari che, pur non contemplate dalle RICA tuttavia non le contraddicono e che forniscono un ulteriore aiuto alla compilazione dei campi.

Cognome

Cognome

Campo opzionale a compilazione manuale.

Codificare il cognome facendo riferimento alle RICA. Questo campo va compilato con il reale cognome dell'autore, anche quando questi dati siano già presenti nel campo Autore. Viceversa, non va compilato in caso di nomi con specifica di provenienza o di patronimico, di nomi convenzionali e pseudonimi.

Esempio

Autore: Beltrami, Luca

Cognome: Beltrami

Nome: Luca

Nome

Nome

Campo opzionale a compilazione manuale.

Codificare il nome facendo riferimento alle RICA. Questo campo va compilato con il reale nome dell'autore, anche quando questi dati siano già presenti nel campo Autore. Viceversa, non va compilato in caso di nomi con specifica di provenienza o di patronimico, di nomi convenzionali e pseudonimi. In questo caso va inserito anche:

- **il prefisso** di cui al punto 2. di Autore

Esempio

Autore: Agostini, Giacomo degli

Cognome: Agostini

Nome: Giacomo degli

- **la qualifica** di cui al punto 5. di Autore

Esempio

Autore: Ascani, Giovanni Andrea, il Vecchio

Cognome: Ascani

Nome: Giovanni Andrea, il Vecchio

Pseudonimo

Pseudonimo

Campo opzionale a compilazione manuale.

Codificare lo pseudonimo in forma piana. Il termine va ripetuto anche quando sia già stato inserito nel campo Autore. Nel caso in cui l'autore sia noto con più pseudonimi è possibile inserire tutte le varianti, separate da una "/" con uno spazio a destra.

Esempio

Autore: Vignola

Pseudonimo: Vignola

Nome convenzionale

Nome convenzionale

Campo opzionale a compilazione manuale.

Da utilizzare nel caso di artisti già noti con un nome convenzionale e successivamente identificati.

Esempio

Autore: Starnina, Gherardo

Nome convenzionale: Maestro del bambino vispo

Monogramma, firma

Monogramma, firma

Campo opzionale a compilazione manuale.

È possibile inserire più termini, separati da una "/" con uno spazio a destra.

Secolo

Secolo

Campo opzionale a compilazione manuale.

Indicazione del secolo in numeri arabi. In caso di datazione molto vaga si potrà esprimere l'intervallo dei secoli separando i due estremi con il trattino.

Esempi

13 (per il secolo XIII)

18 (per il secolo XVIII)

17-18 (per datazione ampia)

Frazione di secolo

Frazione di secolo (Lista chiusa)

Campo opzionale a compilazione manuale.

Specifiche che permettono di circoscrivere maggiormente la fascia cronologica.

Lista terminologica

[nessun valore]:	da 0 a 99
inizio:	da 0 a 10
primo quarto:	da 0 a 24
secondo quarto:	da 25 a 49
prima metà:	da 0 a 49
metà:	da 40 a 60
terzo quarto:	da 50 a 74
ultimo quarto:	da 75 a 99
seconda metà:	da 50 a 99
fine:	da 90 a 99
fine/inizio:	da 90 a 10

Luogo di Nascita

Luogo di Nascita

Campo obbligatorio a compilazione manuale.

Indicare il luogo di nascita limitatamente al comune secondo la versione ISTAT. In assenza di informazioni il campo sarà valorizzato con “(?)”.

Si inserisca tra parentesi lo stato di appartenenza di una località estera solo nei casi di possibile ambiguità o se segnalato sul repertorio specialistico di riferimento.

Esempio

Luogo di nascita: Carona (Tessin, Canton Ticino)

Data di nascita

Data di nascita (Obbligatorio)

Campo obbligatorio a compilazione manuale.

Codificare nella forma aaaa/mm/gg.

Esempi

solo anno: 1508

intervalli numerici: 1598/1599

circa, post, ante: 1508 circa, 1508 ante, 1508 post

aaaa/mm/gg: 1980/03/13

Luogo di morte

Luogo di morte

Campo obbligatorio a compilazione manuale.

Indicare il luogo di morte limitatamente al comune secondo la versione ISTAT. In assenza di informazioni il campo sarà valorizzato con “(?)”.

Si inserisca tra parentesi lo stato di appartenenza di una località estera solo nei casi di possibile ambiguità o se segnalato sul repertorio specialistico di riferimento.

Data di morte

Data di morte (Obbligatorio)

Campo obbligatorio a compilazione manuale.

Codificare nella forma aaaa/mm/gg.

Esempi

solo anno: 1508

intervalli numerici: 1598/1599

circa, post, ante: 1508 circa, 1508 ante, 1508 post

aaaa/mm/gg: 1980/03/13

Luogo e/o periodo di attività

Luogo e/o periodo di attività (Obbligatorio)

Campo obbligatorio in caso di assenza di informazioni nei campi Data di nascita e Data di morte, a compilazione manuale.

Codificare il termine "notizie" seguito dal luogo e, dopo la virgola, dal periodo.

Esempi

notizie Macerata Feltria, dal 1620

notizie Lombardia, fine sec. XIX/inizio sec. XX

notizie Lombardia, 1450

notizie Umbria, 1450/1470

Dati anagrafici

Dati anagrafici

Campo a compilazione automatica.

L'informazione è restituita automaticamente dalla compilazione dei campi Autore, Luogo di nascita, Data di nascita, Luogo di morte, Data di morte e/o Luogo e/o periodo di attività.

Scuola di appartenenza

Scuola di appartenenza (Lista aperta, di suggerimento)

Campo opzionale a compilazione manuale.

È possibile inserire più termini, sempre preceduti da "scuola", separati da una "/" con uno spazio a destra. Quando una scuola viene indicata con una doppia denominazione questa deve essere divisa da "-".

Lista terminologica:

scuola abruzzese
scuola altoatesina
scuola americana
scuola austriaca
scuola avignonese
scuola belga
scuola bizantina
scuola boema
scuola bolognese
scuola bresciana
scuola cagliaritana
scuola calabrese
scuola calatina
scuola campana
scuola catalana
scuola catanese
scuola dalmata
scuola danese
scuola emiliana
scuola ferrarese
scuola fiamminga
scuola fiorentina
scuola francese
scuola friulana
scuola genovese
scuola iberica
scuola inglese

scuola Italia centrale
scuola Italia centro-meridionale
scuola Italia centro-settentrionale
scuola Italia meridionale
scuola Italia settentrionale
scuola italiana
scuola laziale
scuola leccese
scuola ligure
scuola lombarda
scuola lorenese
scuola lucana
scuola lucchese
scuola mantovana
scuola marchigiana
scuola materana
scuola messinese
scuola milanese
scuola napoletana
scuola normanna
scuola olandese
scuola padovana
scuola palermitana
scuola parigina
scuola piemontese
scuola pisana
scuola polacca
scuola portoghese
scuola praghese
scuola provenzale
scuola pugliese
scuola riminese
scuola romagnola
scuola romana
scuola sarda
scuola savoiarda

Intestazione autorizzata

Intestazione autorizzata

Campo a compilazione automatica.

Forma normalizzata del nome che, associata ad altri elementi informativi, descrive l'entità identificata.

L'intestazione è restituita automaticamente dalla compilazione dei campi Autore , Data di nascita, Data di morte o Luogo e/o periodo di attività. Le informazioni che costituiscono tale stringa dovranno essere giustificate nel campo Fonte.

Esempio

Abate, Alessandro <1872 – 1953>

Abbadessa, Pietro <notizie Catania, 1630/1643>

Amodei, Tito <1926 - >

Forme varianti del nome

Forme varianti del nome

Campo opzionale, ripetibile, a compilazione manuale.

Varianti del nome. È possibile inserire più varianti sempre nella forma "cognome e nome" facendo riferimento alle RICA.

Esempio

Autore: Barile, Antonio

Forme varianti del nome: Barile, Antonio di Neri

Forme varianti del nome: Barile, Antonio di Neri di Antonio

Forme varianti del nome: Barili, Antonio

Fonte

Fonte (Obbligatorio)

Campo obbligatorio, ripetibile, a compilazione manuale.

Citazione della fonte esaminata che ha fornito informazioni sull'intestazione autorizzata e/o sulle forme varianti del nome, funzionale alla definizione di responsabilità della notizia. Nel lemma vanno inserite le informazioni che permettono l'identificazione univoca dell'autore all'interno della fonte: si riporti il nome così come compare e, in caso di omonimia, anche le indicazioni cronologiche tra parentesi uncinate.

Di seguito si riportano alcuni esempi di compilazione.

Tipo di fonte	Struttura	Esempio	Note
Bibliografia	Autore, Titolo, anno, pagina (lemma)	Pagano N., Gli argenti italiani in un museo di Calabria, 2004, p. 123 (Placido Penn <notizie 1618>)	
Materiale archivistico	Nome archivio. Fondo, serie, fascicolo, carta (lemma)	Archivio di Stato di Roma. Fondo Lanciani, serie IV, fascicolo II, c. 4v (Cav. Ottavio Lioni)	
Firma, iscrizioni su epigrafi, ecc.	Tipo, oggetto, edificio (luogo) (lemma)	Iscrizione, calice, S. Pietro Apostolo (Crognaleto) (...BARTHOLOMUCU...DETERAMO ...)	
		Punzone, calice, S. Giacomo (Siena) (PG)	
Banca dati	Denominazione ente "banca dati", specifica, anno (lemma)	ICCD banca dati, 1999 (Bernini Giovanni Lorenzo)	Indicare la data di aggiornamento della banca dati.
		ICCD banca dati, 1999 (Aglione Martino <notizie 1520>)	

		ICCD banca dati, 1999 (Aglione Martino <1654/ 1701>)	
Repertorio digitale	Titolo "cd-rom", edizione (lemma)	AKL cd-rom, 21 ed. (Allio, Gianmaria)	
		AKL cd-rom, 21 ed. (Allio, Domenico d' (1))	
		AKL cd-rom, 21 ed. (Allio, Domenico d' (2))	
Quotidiani , riviste	Titolo, data (lemma)	L' Araldo abruzzese, 5/3/2005 (Giuseppe Bonolis)	
Sito web	Titolo del sito, url, "visitato" data (lemma)	Sito ufficiale della diocesi di Teramo-Atri, visitato 12/12/2005 (Giuseppe Bonolis <1800-1860>),	
Tradizione orale	Fonte, ruolo, anno (lemma)	Comunicazione orale di Rossi Mario, parroco, 2004 (Mario Colonna)	Inserire un riferimento al ruolo della fonte, per esempio "storico locale", "parroco" ecc.

CAPITOLO 8

Norme di compilazione dei campi

In questo capitolo

CD - Codici	67
DAE - Dati Amministrazione Ecclesiastica	73
RV - Relazioni (non attivo per il censimento)	77
OG - Oggetto	79
LC - Localizzazione Geografico - Amministrativo	83
CS - Localizzazione catastale	87
GP - Georeferenzazione tramite punto	91
AU - Definizione culturale	93
RE - Notizie storiche	99
DE - Descrizione	103
AD - Adeguamento liturgico	105
IF - Impianti e funzionalità	107
TU - Condizione giuridica e vincoli	109
DO - Fonti e documenti di riferimento	113
CM - Compilazione	119
AN - Annotazione	121

CAPITOLO 9

CD - Codici

Il codice univoco serve da "chiave" per identificare un bene univocamente. Esso porta con sé il riferimento all'eventuale documento cartaceo pregresso e al suo eventuale ente produttore.

In questo capitolo

TSK - Tipo scheda	67
LIR - Livello ricerca.....	68
NCT - Codice univoco	68
ESC - Ente schedatore.....	70
ECP - Ente competente	71

TSK - Tipo scheda

TSK (Obbligatorio, Lista chiusa)

Sigla che contraddistingue il modello di scheda.

Lista terminologica

A

LIR - Livello ricerca

LIR (Obbligatorio, Lista chiusa)

Sigla che individua il livello di indagine effettuato in sede di schedatura: inventario (I), precatalogazione (P), catalogazione (C).

Lista terminologica

C catalogazione

P precatalogazione

I inventario

NCT - Codice univoco

Codice numerico formato dalle successive voci dei campi sottostanti che individua univocamente il bene sul territorio nazionale. L'assegnazione del codice è operata a livello nazionale e territoriale dall'ICCD e dalle Soprintendenze. Qualora si disponga già del codice esso deve essere riportato; in caso contrario si dovrà richiedere all'ente competente.

NCTR - Codice regione

NCTR (Obbligatorio, Lista chiusa)

Numero di codice che individua la regione italiana in cui ha sede l'ente competente sul bene inventariato. Per chiarezza il sistema provvede a mostrare automaticamente insieme al codice prescelto la descrizione testuale (denominazione della regione).

.Lista terminologica

Serie di numeri da 01 a 20 con descrizione testuale relativa (cfr. *appendice A* (on page 123)).

NCTN - Numero di catalogo generale

NCTN (Obbligatorio)

Numero di otto cifre assegnato dalla soprintendenza competente a ciascun bene, secondo l'ordine progressivo, relativo ad una determinata regione.

In mancanza di assegnazione dell'intervallo di numeri proprio di ogni ente schedatore il sistema provvede automaticamente all'assegnazione temporanea del numero.

Per le chiese già schedate da parte dei competenti organi dello Stato, esistendo già una scheda di inventario, precatalogo o di catalogo, è obbligatorio utilizzare il numero di catalogo generale presente nella precedente scheda.

Nel momento in cui si dispone di un NCTN assegnato dalla Soprintendenza, e quindi definitivo, è obbligatorio cliccare sul campo Definitivo attivando il relativo flag.

Nota

Il software provvede automaticamente a eliminare gli eventuali zeri a precedere in quanto superflui. Nel formato di esportazione dati secondo lo standard di trasferimento ICCD la convenzione degli otto caratteri con eventuali zeri a precedere viene ricostruita.

Si segnala che secondo la normativa ICCD il codice univoco di identificazione del bene (NCT) viene determinato dalla concatenazione dei valori dei due campi NCTR e NCTN e da un eventuale suffisso.

ESC - Ente schedatore

ESC (Obbligatorio)

Indicazione, in forma estesa (tradotta per l'ICCD in codice), dell'ente che ha curato la compilazione della scheda. Normalmente è la diocesi stessa, tuttavia, l'individuazione dell'ente dipende dalla strategia operativa adottata da ogni singola diocesi.

Codici delle regioni e degli enti preposti alla catalogazione (cfr. *appendice A* (on page 123) e *Appendice C* (on page 127))

Nota

Secondo le norme ICCD nel caso di Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice in appendice C, facendolo precedere dalla lettera S. Nel caso di Regione si utilizza il codice in appendice A, facendolo precedere dalla lettera R.

Nel caso di campagne di catalogazione condotte da soggetti privati a seguito di atto di concessione, il soggetto schedatore viene contrassegnato dalla lettera C e dal numero di progetto indicato sulla Gazzetta Ufficiale da cui risulti l'elenco dei progetti approvati per la concessione, seguita entro parentesi dal numero e anno della legge relativa. Per eventuali altri Enti schedatori le codifiche potranno essere definite da parte dell'ICCD.

Esempio:

Diocesi di Bergamo

R08

S08

CI (L. 41/86).

ECP - Ente competente

ECP (Obbligatorio)

Indicazione, in codice, dell'Ente pubblico sotto la cui competenza ricade il bene catalogato. Nel caso di Soprintendenze ed Istituti speciali si utilizzi il codice in appendice C, facendolo precedere dalla lettera S. Nel caso di Regione si utilizzi il codice in appendice A, facendolo precedere dalla lettera R.

Codici delle regioni e delle soprintendenze (cfr. *appendice A* (on page 123) e *appendice B* (see "Appendice C" on page 127))

Esempio:

S08

R08

CAPITOLO 10

DAE - Dati Amministrazione Ecclesiastica

Paragrafo soggetto a precompilazione parziale tramite le funzioni relative ai Dati di installazione e assistito nella compilazione attraverso l'archivio di autorità Parrocchia/Ente.

Si ricorda che il codice di Parrocchia/Ente associato al numero di inventario del bene concorre a definire il codice univoco nazionale identificativo del bene, della scheda e delle relative immagini digitali.

In questo capitolo

Diocesi	73
Livello amministrativo intermedio 1	74
Livello amministrativo intermedio 2	74
Parrocchia/Ente	74
Codice CEI Parrocchia/Ente	75
IND - Numero censimento diocesano	75

Diocesi

Diocesi (Obbligatorio)

Denominazione della diocesi secondo i termini della lista fornita insieme al software.

La compilazione del campo è gestita in modo automatico secondo quanto definito attraverso la funzione Dati di installazione.

Livello amministrativo intermedio 1

Livello amministrativo intermedio 1

Segnalare l'eventuale ente amministrativo di livello intermedio esistente tra la diocesi e la parrocchia o tra la diocesi e l'ulteriore livello intermedio LIV2. Per la denominazione dell'ente si faccia riferimento all'annuario ufficiale della diocesi.

Il nome del campo (o etichetta) ed il relativo valore predefinito può essere personalizzato nella scheda tramite la funzione di servizio "Dati di installazione".

Esempio:

Provincia pastorale di nord-ovest

Livello amministrativo intermedio 2

Livello amministrativo intermedio 2

Qualora esistesse più di un ente amministrativo di livello intermedio si riporti la denominazione dell'ente di secondo livello intermedio facendo riferimento alla lista ufficiale della diocesi

Il nome del campo (o etichetta) ed il relativo valore predefinito può essere personalizzato nella scheda tramite la funzione di servizio "Dati di installazione".

Esempio:

Vicariato di Dalmine

Parrocchia/Ente

Parrocchia/Ente (Obbligatorio)

Denominazione ufficiale e completa della parrocchia o dell'ente. La valorizzazione del campo è assistita automaticamente tramite l'archivio di autorità Parrocchia/Ente nell'ambito della scheda A.F.(Authority File) della chiesa. Tale funzione compie anche un controllo di congruità con la denominazione della diocesi e porta alla valorizzazione del successivo campo dedicato al codice.

Esempio:

Parrocchia di San Vincenzo

Confraternita del Santissimo Sacramento

Codice CEI Parrocchia/Ente

Codice CEI Parrocchia/Ente (Obbligatorio)

Codice distintivo di ogni parrocchia o ente compilato automaticamente

Nota

I codici relativi ad ogni parrocchia sono forniti insieme al modulo software di inventariazione. In caso di necessità ulteriori codici potranno essere richiesti all'Ufficio Nazionale tramite il Forum

IND - Numero censimento diocesano

IND (Obbligatorio)

Numero di due cifre indicante il numero di censimento del bene all'interno dell'ente di riferimento, ovvero l'ente parrocchiale.

Ai fini di una corretta gestione del censimento è indispensabile che il numero sia univoco all'interno dell'inventario della parrocchia o dell'ente: il programma provvede automaticamente al controllo di eventuali doppi. Si richiede che il primo edificio di culto schedato dell'ente parrocchiale sia la chiesa parrocchiale, in modo che il numero di censimento 01 identifichi sempre le chiese parrocchiali. Negli altri casi il primo edificio censito sia quello relativo al titolo dell'ente

RV - Relazioni (non attivo per il censimento)

Le relazioni fra oggetti determinano anche relazioni fra le schede. Pertanto il paragrafo ospita i codici ICCD e CEI che esplicitano queste relazioni in senso statico, ovvero riportando i codici relativi alle singole schede. All'interno del sistema CEI le relazioni saranno esplicitate in modo dinamico, cercando nella banca dati delle schede OA il contenuto di campi presenti nella scheda A. Sarà possibile così collegare gli oggetti rispetto agli edifici che ne risultano i contenitori, e viceversa. La compilazione del paragrafo è pertanto. **NON ATTIVATA**

CAPITOLO 12

OG - Oggetto

Dati che consentono la corretta e precisa individuazione del bene catalogato sotto l'aspetto della tipologia architettonica, della condizione giuridico-amministrativa precisandone anche la denominazione. Si fa presente che in sede di inventariazione i complessi monumentali vengono schedati soli come tali evitando la compilazione delle schede dei beni componenti.

In questo capitolo

OGTD - Tipo.....	79
OGTQ - Qualificazione.....	80
OGTN - Denominazione.....	81
LDCN - Denominazione da inventario OA.....	81

OGTD - Tipo

OGTD - Tipo (Obbligatorio, Lista aperta)

Individuazione della tipologia architettonica alla quale può essere riferito il bene catalogato.

Lista terminologica:

- abbazia
- battistero
- biblioteca
- campanile
- canonica
- cappella
- chiesa
- cimitero
- convento
- edicola
- monastero
- oratorio
- palazzo

ricetto
sacro monte
seminario
ecc.

OGTQ - Qualificazione

OGTQ - Qualificazione (Lista aperta, Obbligatorio)

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

Lista terminologica:

basilicale
benedettino
cattedrale
circondariale
cistercense
collegiata
comunale
conventuale
parrocchiale
patriarcale
provinciale
ecc.

NOTA

Nel presente sottocampo il termine "basilicale" non è riferito alla tipologia architettonica ma al titolo ecclesiastico.

OGTN - Denominazione

OGTN - Denominazione (Obbligatorio)

Nome proprio, quando esista, o denominazione corrente o titolo del bene (anche se la denominazione comprende gli stessi termini usati nel sottocampo "Tipo OGTD" o "Qualificazione OGTQ"). **Per la denominazione si fa riferimento, ove possibile, a fonti ufficiali, come ad esempio gli Annuari Diocesani, la Gazzetta Ufficiale, etc.**

LDCN - Denominazione da inventario OA

LDCN - Denominazione da Inventario OA

Il campo risulta già valorizzato con l'importazione dei dati dell'inventario OA qualora già presenti.

CAPITOLO 13

LC - Localizzazione Geografico - Amministrativo

Insieme di informazioni che localizzano il bene all'interno dell'organizzazione territoriale statale (Provincia, Comune, ecc.) e della suddivisione territoriale prevista dalla metodologia catalografica dell'ICCD (tipo di settore, numero di settore, ecc.).

In questo capitolo

PVCR - Regione.....	83
PVCP - Provincia	83
PVCC - Comune	84
PVCL - Località	84
PVCE - Altra ripartizione amministrativa o località estera	85
PVCI - Indirizzo.....	85

PVCR - Regione

PVCR - Regione (Obbligatorio)

Sigla corrispondente alla regione in cui è situata la chiesa. Per l'elenco si veda all'*Appendice B* (on page 124)

PVCP - Provincia

PVCP - Provincia (Obbligatorio)

Sigla corrispondente alla provincia in cui è situato il bene catalogato.

Per l'elenco delle sigle delle province si veda all'*Appendice B* (on page 124).

Esempio:

RM

NA

PVCC - Comune

PVCC - Comune (Obbligatorio)

Nome del Comune in cui è situato il bene catalogato, riportato senza alcuna abbreviazione. Per le aree bilingui si adotti la denominazione in lingua italiana.

Esempio:

Bellaria-Igea Marina
Isola del Gran Sasso d'Italia
Pago del Vallo di Lauro
Reggio di Calabria
Rivarolo del Re ed Uniti
San Valentino in Abruzzo Citeriore
Tavazzano con Villavesco
Trinità d'Agultu e Vignola

Lista

elenco dei comuni secondo i fascicoli ISTAT

PVCL - Località

PVCL - Località

Denominazione della località in cui è situato il bene catalogato se diversa dal centro municipale o dalle frazioni comunali. Questo dato viene assunto per analogia ai tracciati delle schede relative ai beni storico-artistici ed archeologici. La denominazione deve essere riportata senza alcuna abbreviazione. Si adotti la denominazione in lingua italiana anche in caso di varianti in alta lingua o dialetto

Esempio:

San Morello

PVCE - Altra ripartizione amministrativa o località estera

PVCE - Altra ripartizione amministrativa o località estera (sostituisce PVCF presente nella normativa ICCD del 1992)

Per meglio specificare la localizzazione di un bene italiano situato in uno Stato estero , o in presenza di organizzazioni del territorio diverse da quella italiana basata sulle regioni

PVCI - Indirizzo

PVCI - Indirizzo

Nome della strada o piazza dove è ubicato l'edificio

Esempio:

Via Etna, 23

Piazza Duomo

CS - Localizzazione catastale

Dati necessari per l'individuazione del bene all'interno della ripartizione catastale.

In questo capitolo

CTL - Tipo di localizzazione	87
CTS - Localizzazione Catastale	87

CTL - Tipo di localizzazione

CTL - Tipo di localizzazione (Obbligatorio)

Campo obbligatorio a compilazione automatica con il termine
Localizzazione fisica

Localizzazione fisica : indica il posizionamento del bene sul territorio, nel presente o nel passato, indica cioè il luogo dove il bene si trova attualmente o, nel caso della localizzazione storica si trovava nel passato; ovviamente, in quest'ultima situazione, non muta il luogo geografico, bensì la sua denominazione nel corso del tempo.

(Manuale ICCD Normative 3.00 pag. 14)

CTS - Localizzazione Catastale

Indicazioni necessarie per la localizzazione del bene nell'ambito della ripartizione catastale.

Si utilizza la ripetitività nel caso in cui il bene ricada nel territorio di più comuni

CTSC - Comune

CTSC - Comune (Obbligatorio)

Indicare il nome del Comune a cui è intestato il foglio di mappa nel quale ricade il bene, riportare la denominazione esatta senza nessun tipo di abbreviazione.

Si utilizza la ripetitività dell'intero paragrafo CTS nel caso in cui il bene ricada nel territorio di più comuni.

Esempio:

Albano Laziale

CTSF - Foglio/Data

CTSF - Foglio/Data (Obbligatorio)

Numero del foglio catastale in cui ricade la particella relativa al bene catalogato. Indicazione dell'anno di formazione del foglio di mappa catastale o del suo più recente aggiornamento nel caso in cui ciò si sia verificato. Qualora presente si riporti quindi la data del foglio, facendola seguire al numero del foglio e separandola dal numero del foglio con una barra (/).

Il campo è ripetibile, si utilizza la ripetitività del campo nel caso in cui il bene ricada in più fogli catastali di un medesimo comune

Esempio:

41

Vocabolario

serie dei numeri da 001 a 999

Esempio:

12/2002

Vocabolario

serie dei numeri superiori a 1900

CTSN - Particelle

CTSN - Particelle (Obbligatorio)

Elenco dei numeri (da 1 a 9999) o lettere (dell'alfabeto) delle particelle catastali che individuano il bene catalogato.

Qualora il bene ricada su unico foglio, ma abbia più numeri di particelle, dividere i numeri e/o lettere con una virgola.

Si utilizza la ripetitività per registrare particelle che appartengano 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 siano più di una.

Esempio:

5

34, 56, 67, E

43/1234

41/115,116

CTSP - Proprietari

CTSP - Proprietari

Ente o soggetto proprietario del bene catalogato.

Indicare il nome del proprietario delle particelle nelle quali il bene ricade, secondo la dizione riportata nel catasto. Di seguito al nome del proprietario riportare fra parentesi la/le particella/e cui il bene ricade, separandole da una virgola quando sono più di una.

Qualora le particelle appartenenti ad uno stesso proprietario ricadano su più fogli catastali diversi pertinenti però ad uno stesso comune, indicare il numero del foglio e dopo una barra (/) la/le particella/e, dividendo con un punto e virgola (;) i gruppi di particelle appartenenti ad uno stesso proprietario ma che si riferiscono a fogli diversi di un medesimo comune.

Nel caso di più proprietari usare la ripetitività del campo.

Esempio:

Rossi, Mario (25,26)

Chiesa Parrocchiale di San Francesco (41/1123,1224; 43/567,568)

GP - Georeferenzazione tramite punto

La compilazione di questi campi è obbligatoria. L'opportunità offerta dal modulo on-line per la realizzazione del Censimento chiese consente infatti di collegare le schede degli edifici alle mappe georeferenziate con la possibilità sia di evidenziarne la collocazione individuata da coordinate rilevate direttamente, sia di puntare sulle stesse mappe la collocazione dell'edificio rilevandone le coordinate. La terza modalità di compilazione dei suddetti campi consiste nella possibilità di ricavarli dalla indicazione corretta dell'indirizzo dell'edificio.

I suddetti campi potranno essere pertanto compilati o riportando le coordinate di cui si fosse fatto rilievo diretto, o utilizzando il Sistema di rilievo delle coordinate GP tramite il modulo CeiA WebMap, cui si rimanda per le modalità d'uso.

In questo capitolo

GPL - Tipo di localizzazione	91
GPDP - Punto	91
GPC - Caratteristica del punto	92
GPB - Base di riferimento	92

GPL - Tipo di localizzazione

GPL - Tipo di localizzazione

GPDP - Punto

GPDPX - Coordinata X

GPDPX - Coordinata X

GPDPY - Coordinata Y

GPDPY - Coordinata Y

GPC - Caratteristica del punto

GPM - Metodo di georeferenzazione

GPM - Metodo di georeferenzazione

GPT - Tecnica di georeferenzazione

GPT - Tecnica di georeferenzazione

GPP - Proiezione e sistema di riferimento

GPP - Proiezione e sistema di riferimento

GPB - Base di riferimento

GPBT - Data

GPBT - Data

GPBB - Descrizione sintetica

GPBB - Descrizione sintetica

AU - Definizione culturale

Le informazioni contenute in questo paragrafo precisano se l'opera è dovuta ad un unico autore - o ambito culturale - oppure derivi da successivi interventi di autori - o ambiti culturali - diversi.

Per ogni intervento, o fase costruttiva individuata, si ripete l'intero paragrafo. E' opportuno utilizzare il presente paragrafo almeno una volta, riferendolo all'intero bene e compilando quindi le sezioni dei paragrafi "AUTORE AUT " e "AMBITO CULTURALE ATB".

AUT - AUTORE

Dati individuativi sull'autore del bene catalogato. Nel caso di diverse attribuzioni si indichi solo la più convincente, riportando le altre nel campo "Osservazioni OSS" in calce alla scheda. Deve essere prevista a parte la costituzione di un archivio specifico (Authority file).

ATB - AMBITO CULTURALE

Indicazioni di carattere generale riguardo al contesto culturale nel quale si colloca l'intervento che si va ad individuare nell'apposito sottocampo ATBR. Il presente campo va sempre compilato, anche nei casi in cui l'autore sia individuato ed indicato nel campo specifico "AUTORE AUT".

In questo capitolo

AUTR - Riferimento all'intervento/Ruolo	94
AUTM - Fonte dell'attribuzione.....	94
AUTN - Nome scelto	94
AUTA - Dati anagrafici	95
AUTH - Sigla per citazione.....	95
ATBR - Riferimento all'intervento.....	96
ATBD - Denominazione	96
ATBM - Fonte dell'attribuzione	96

AUTR - Riferimento all'intervento/Ruolo

AUTR - Riferimento all'intervento/Ruolo

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

Esempio:

sopraelevazione ala destra

AUTM - Fonte dell'attribuzione

AUTM - Fonte dell'attribuzione (Obbligatorio)

Citazione della fonte che ha consentito l'attribuzione; le eventuali incertezze espresse nella fonte medesima vanno precisate ponendo tra parentesi il termine "incerta". Qualora l'attribuzione sia ricorrente o tradizionale si indica solamente: "bibliografica". In mancanza di fonti si espongono le considerazioni formulate dal catalogatore

AUTN - Nome scelto

AUTN - Nome scelto (Obbligatorio, Lista aperta)

Indicazioni del nome dell'artista, che ha svolto il ruolo indicato nel sottocampo "Ruolo autore AUTR". Si utilizza la forma "cognome nome" eventualmente seguita dall'aggettivo sostantivo ("il Giovane" o "il Vecchio") o da "detto" e dallo pseudonimo o soprannome.

Esempio:

Longhi Martino il Giovane

Fontana Carlo

Galli Ferdinando detto il Bibbiena

Sanmicheli Paolo da Porlezza

Nel caso di denominazioni composte da nome e patronimico, si usa la forma corrente.

Esempio:

Jacopo da Pietrasanta

Francesco di Giorgio Martini

Antonio da Sangallo il Vecchio

In caso di autori universalmente noti con un soprannome o pseudonimo si sceglie la forma più nota sulla base dei repertori e della bibliografia più recente (es.: Palladio Andrea, Bramante Donato, Borromini Francesco).

Lista autori

Si veda "Archivio controllato: Autore e Bibliografia, elaborato dall'ICCD

AUTA - Dati anagrafici

AUTA - Dati anagrafici

Il campo verrà compilato in automatico riportando i dati presenti nell'Authority file Autori

AUTH - Sigla per citazione

AUTH - Sigla per citazione

Sigla corrispondente al codice univoco della scheda relativa all'autore all'interno del repertorio biografico dell'Ente schedatore che provvede a numerare in sequenza ogni scheda biografica redatta per l'Archivio controllato degli Autori.

La sigla è costituita dal numero progressivo del biografico locale.

Esempio:

15

ATBR - Riferimento all'intervento

ATBR - Riferimento all'intervento (Obbligatorio)

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

Esempio:

rifacimento facciata

ATBD - Denominazione

ATBD - Denominazione (Obbligatorio, Lista aperta)

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

Esempio:

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

ATBM - Fonte dell'attribuzione

ATBM - Fonte dell'attribuzione (Obbligatorio)

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.

Esempio:

analogia tecnica muraria con quella del Palazzo Comunale (n.d.c.)

RE - Notizie storiche

Repertorio cronologico di alcune 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 potrà essere riferibile ad un periodo di tempo limitato, databile o non databile negli anni; nel primo caso saranno indicati gli anni di inizio e fine cui la notizia è riferita, nel secondo caso si individuano i due estremi post quem e ante quem dell'arco di tempo indicando il o i secoli di riferimento.

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.

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.

CRONOLOGIA ESTREMO REMOTO

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

CRONOLOGIA ESTREMO RECENTE

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

In questo capitolo

REN - Notizia.....	100
REL - Cronologia, Estremo remoto	101
REV - Cronologia, Estremo recente.....	102

REN - Notizia

REN - Riferimento

REN - Riferimento (Obbligatorio)

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".

Esempio:

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

RENS - Notizia sintetica

RENS - Notizia sintetica (Obbligatorio)

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

Esempio:

committenza
completamento
demolizione parziale
demolizione totale
inizio lavori
passaggio di proprietà
preesistenze
progettazione
proprietà
restauro

rifacimento
ristrutturazione
sopraelevazione
variazione d'uso
.....

RENN - Notizia

RENN - Notizia (Obbligatorio)

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

REL - Cronologia, Estremo remoto

RELS - Secolo

RELS - Secolo o anno (obbligatorio)

Viene indicato l'anno preciso in cifre che costituisce l'estremo remoto della notizia riferita. Qualora si abbiano notizie non databili con un anno preciso si riferisca il secolo remoto in numeri romani.

Esempio:

1962

XX

REV - Cronologia, Estremo recente

REVS - Secolo

REVS - Secolo o anno (Obbligatorio)

Viene indicato l'anno preciso in cifre che costituisce l'estremo remoto della notizia riferita. Qualora si abbiano notizie non databili con un anno preciso si riferisca il secolo remoto in numeri romani.

Esempio:

2001

XXI

DE - Descrizione

Questo paragrafo non rientra nello standard ICCD ma fornisce informazioni importanti sulla descrizione dell'immobile e su sue eventuali caratteristiche morfologiche e architettoniche. Esso rappresenta una fonte sintetica di ciò che costituisce la descrizione per parti composta da molti campi nello standard catalografico ICCD.

Il paragrafo consente di fornire una sintetica, ma completa descrizione dell'edificio, fatta sulla base dei suoi elementi compositivi. La ripetitività del paragrafo consente di descrivere puntualmente tutte le parti per le quali si ritiene indispensabile la descrizione.

In questo capitolo

DEC - Testo descrittivo complesso.....	103
DEP - Descrizioni Parti.....	103

DEC - Testo descrittivo complesso

DEC - Testo descrittivo complesso (Obbligatorio)

Testo sintetico descrittivo dell'intero complesso architettonico. Breve testo che riassume, evidenziandole, le caratteristiche precisate nei campi sottostanti. Il testo deve avere carattere divulgativo.

DEP - Descrizioni Parti

DEPN - Parte descritta

DEPN - Parte descritta (Lista aperta)

Campo che rispecchiando i paragrafi dello standard ICCD nei quali è suddivisa la descrizione degli immobili, ne illustra caratteristiche e particolarità. Il campo pertanto può contenere un testo riferito alle componenti strutturali indicate nella seguente lista.

Lista terminologica

Preesistenze

Impianto strutturale
Pianta
Fondazioni
Struttura
Coperture
Scale
Pavimenti e pavimentazioni
Elementi decorativi
ecc.

DEPD - Descrizione riferita alla parte

DEPD - Descrizione riferita alla parte

Per la compilazione si invita a fare riferimento al manuale ICCD, per consentire, pur nella diversità di impostazione e archiviazione, uniformità di contenuti dei campi.

AD - Adeguamento liturgico

Questo paragrafo non rientra nello standard ICCD ma consente di fornire informazioni importanti sulla descrizione degli interventi di adeguamento liturgico attuati nella chiesa.

I campi mirano a raccogliere le indicazioni e i dati che illustrano e analizzano gli interventi di adeguamento alla liturgia del Concilio Vaticano II sulla base delle norme liturgiche. E' da tenersi presente che, riguardo alla compilazione del paragrafo, gli interventi dovranno essere distinti fra quelli con caratteristiche di stabilità, per i quali devono essere riportate anche le informazioni circa l'approvazione delle autorità competenti (ecclesiastica e civile), da quelli con carattere di provvisorietà o temporaneità, specie se finalizzati a testare o provare soluzioni definitive o perché realizzati in contesti nei quali interventi definitivi non possono essere realizzati e approvati.

In questo capitolo

ADO - Oggetto intervento.....	105
ADD - Data	106
ADI - Testo descrittivo intervento	106

ADO - Oggetto intervento

ADO - Oggetto intervento (Obbligatorio, Lista aperta)

Indicare l'area della chiesa o il luogo liturgico nei quali è stato realizzato l'intervento di adeguamento. Va indicato se l'intervento consiste in un adeguamento strutturale con carattere di stabilità o di un'aggiunta non occasionale di arredo mobile.

Modalità intervento di adeguamento

- intervento strutturale
- aggiunta arredo

Lista terminologica

presbiterio

ambone

cattedra o sede

riserva eucaristica

battistero

penitenzieria

Ove possibile privilegiare l'indicazione dell'area piuttosto che il singolo oggetto di intervento (es. indicare presbiterio anche quando poi si intende descrivere la semplice collocazione di un altare mobile)

ADD - Data

ADD - Data (Obbligatorio)

ADI - Testo descrittivo intervento

ADI - Testo descrittivo dell'intervento (Obbligatorio)

Sintetica descrizione che citi fonti, materiali e anche autori o artisti che hanno collaborato alla realizzazione. Se l'intervento ha carattere di modifica strutturale citare le autorizzazioni civili ed ecclesiastiche all'adeguamento. Se si tratta dell'inserimento di un semplice arredo liturgico citarlo subito, senza soffermarsi sulla descrizione dell'area di collocazione.

CAPITOLO 20

IF - Impianti e funzionalità

Indicazioni e dati relativi agli impianti presenti nell'edificio e al rispetto delle normative nella loro funzionalità.

In questo capitolo

IFT - Tipo di impianto.....	107
IFF - Descrizione funzionalità e rispetto normative.....	108
IFB - Descrizione barriere architettoniche	108

IFT - Tipo di impianto

IFT - Tipo di impianto (Obbligatorio, Lista aperta)

Vocabolario chiuso degli impianti dei quali è opportuno presentare una descrizione.

Lista terminologica:

- impianto elettrico
- impianto antincendio
- impianto antifurto
- impianto di riscaldamento
- impianto anti intrusione
- ecc.

IFF - Descrizione funzionalità e rispetto normative

IFF - Descrizione funzionalità e rispetto normative

Sintetica descrizione che citi la qualità e alcune caratteristiche fondamentali, oltre alla funzionalità. Indicare possibilmente l'anno di realizzazione e la rispondenza alle norme del settore.

IFB - Descrizione barriere architettoniche

IFB - Descrizione barriere architettoniche

Sintetica descrizione di problemi di accessibilità o altri elementi di possibile ostacolo all'accesso dei portatori di handicap.

CAPITOLO 21

TU - Condizione giuridica e vincoli

Informazioni relative alla proprietà del bene, alla eventuale presenza di vincoli di qualsiasi natura (tutela, servitù, disposizioni varie) ed alla normativa derivante dalla disciplina urbanistica vigente.

CDG - CONDIZIONE GIURIDICA

Indicazioni relative alla attuale proprietà del bene.

NVC - PROVVEDIMENTI DI TUTELA

Dati relativi alla presenza di vincoli diretti o indiretti posti sul bene in esame ai sensi delle leggi di tutela attualmente in vigore. Per i beni non notificati appartenenti ad enti ed aventi i caratteri prescritti dalla L. 1089/1939 si citerà l'art. 4 di detta legge.

In questo capitolo

CDG - Condizione giuridica	109
NVC - Provvedimenti di Tutela	111

CDG - Condizione giuridica

CDGG - Indicazione generica

CDGG - Indicazione generica (Obbligatorio, Lista chiusa)

Indicazione relativa alla persona giuridica della proprietà del bene catalogato. Quando la proprietà non si configuri per intero come privata o ecclesiastica, si indica "proprietà mista di...".

Lista terminologica:

- proprietà Stato
- proprietà ente pubblico non territoriale
- proprietà ente ecclesiastico
- pertinenza edificio monumentale
- in corso di definizione

CDGS - Indicazione specifica

CDGS - Indicazione specifica

La denominazione del proprietario o dei proprietari. Denominazione esatta dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato proprietario.

I beni di proprietà degli Enti ecclesiastici vanno indicati con la denominazione Santa Sede, Diocesi, Abbazia, Prelatura territoriale, Parrocchia, Chiesa (cattedrale, rettoriale), Santuario, Oratorio, Capitolo, Seminario, Confraternita, Istituti (religiosi, secolari), Società di vita apostolica, Congregazioni, Ordini monastici, comunità, ecc.; seguita da eventuali specifiche.

CDGI - Indirizzo

CDGI - Indirizzo

Indirizzo del proprietario del bene quando trattasi di proprietà privata soggetta a vincolo. In presenza di più proprietari si indichi l'indirizzo del primo nome indicato nel sottocampo precedente. Il presente sottocampo riguarda solo la scheda inventariale e non è contemplato nel tracciato della scheda di catalogo e precatalogo.

NVC - Provvedimenti di Tutela

NVCT - Tipo di provvedimento

NVCT - Tipo di provvedimento (Obbligatorio)

Tipo di provvedimento amministrativo relativo all'opera con indicazione, entro parentesi, della legge e dell'articolo in base al quale è stato imposto il vincolo.

Qualora, in seguito a Verifica di Interesse Culturale, sia stato emesso parere negativo si indica "nessuno", se al momento del censimento non si dispone di alcuna dichiarazione in merito, si indica "in attesa di verifica".

La lista precompilata contiene le seguenti voci:

- VIC non richiesta
- In attesa di verifica
- Nessuno
- Dichiarazione di IC

NVCE - Estremi di provvedimento

NVCE - Estremi di provvedimento (Obbligatorio)

Data di emissione del provvedimento amministrativo nella forma "anno, mese, giorno"

(aaaa/mm/gg).

Esempio:

1988/02/15

NVCD - Data notificazione

NVCD - Data notificazione (Obbligatorio)

Data di notificazione del provvedimento amministrativo al proprietario nella forma anno, mese, giorno (aaaa/mm/gg) espressi in numeri.

Esempio:

1965/08/13

NVCI - Estremi provvedimento in itinere

NVCI - Estremi provvedimento in itinere (Obbligatorio)

Estremi provvedimento in itinere

DO - Fonti e documenti di riferimento

Indicazioni sulle immagini fotografiche del bene. In caso di più immagini si ricorra alla procedura di ripetibilità del gruppo.

Oltre all'immagine principale dell'esterno della chiesa che costituirà la prima immagine e a quella dell'interno che costituirà la seconda, che dovranno essere eseguite ad hoc per il censimento, obbligatorie ai fini della completezza della scheda, il paragrafo potrà opzionalmente accogliere dati relativi ad immagini di interni, dettagli, di vedute da angolazioni varie, di vecchie fotografie, o altra documentazione. Tutte le immagini dovranno avere un corrispettivo digitale.

I due campi FTAL relativi alla bassa e all'alta risoluzione possono essere compilati attraverso una finestra di dialogo.

Nota

Per la compilazione della scheda vengono richiesti solo dati minimi necessari alla documentazione del bene: il gruppo FTA non è infatti strumento idoneo alla gestione di un archivio fotografico.

Circa la problematica più generale delle campagne fotografiche e dei relativi strumenti e standard qualitativi, si rinvia ai documenti specifici redatti a cura dell'Ufficio Nazionale consultabili e acquisibili attraverso il Forum.

In questo capitolo

FTAX - Genere	114
FTAP - Tipo	114
FTAA - Archivio.....	114
FTAD - Data	115
FTAN - Codice identificativo	115
FTAT - Note di ripresa.....	115
FTAL Bassa risoluzione.....	116
FTAL Alta risoluzione	117

FTAX - Genere

FTAX - Genere (Obbligatorio, Lista chiusa)

Lista terminologica:

documentazione allegata

FTAP - Tipo

FTAP - Tipo (Obbligatorio, Lista aperta)

Indicazione tecnica del tipo di immagine.

Lista terminologica

diapositiva a colori

fotocolor

fotografia a colori

fotografia digitale

fotografia b/n

lastra

negativo b/n

FTAA - Archivio

FTAA - Archivio

Nome dell'autore dell'immagine.

FTAD - Data

FTAD - Data

Data della ripresa nella forma AAAA/MM/GG. In caso di dati imprecisi si specifichi almeno l'anno eventualmente seguito da "circa" o dalla formula dubitativa "(?)". Il campo deve sempre iniziare con quattro caratteri numerici.

Esempio:

1995/07/02

1971 circa

1980

FTAN - Codice identificativo

FTAN - Codice identificativo (Obbligatorio)

Codice identificativo del numero inventariale dell'immagine all'interno dell'archivio.

FTAT - Note di ripresa

FTAT - Note di ripresa

Indicazioni specifiche sulla ripresa.

Esempio:

dettaglio del danno

particolare (parte bassa)

prima del restauro del 1994

veduta laterale

FTAL Bassa risoluzione

FTAL - Bassa risoluzione (Obbligatorio)

Nome completo del file dell'immagine .

La compilazione di questo campo (e dell'omologo successivo per l'alta risoluzione) è soggetta a diversi aiuti e controlli automatici. In particolare, il sistema controlla la correttezza della denominazione dei files rispetto al codice Parrocchia/Ente, al numero di inventario del bene e al suffisso: per l'immagine principale e per quelle opzionali (con suffisso "a", "b", "c", ecc.) l'esito di questo controllo diviene vincolante.

Ogni file dovrà essere nominato secondo il criterio:

xxxchyyz.ext

dove

xxx

corrisponde al codice della parrocchia o dell'ente, fornito dalla CEI e registrato nell'archivio di autorità Parrocchie/Enti;

ch

stringa costante che individua l'immagini delle schede A

yy

numero di inventario dell'oggetto (quello segnalato nel campo IND della scheda) con eventuali zeri a precedere fino ad ottenere 2 caratteri;

z

carattere alfabetico suffisso che permette di associare più files di immagini distinti ad una stessa scheda: l'immagine principale dovrà sempre avere come suffisso la lettera "a", tutte le altre immagini avranno come suffisso le restanti lettere alfabetiche (si consiglia di assegnarle in sequenza alfabetica).

ext

estensione del nome caratteristica del formato del file di immagine (jpg).

Esempio:

313ch01a.jpg

313ch01b.jpg

...

...

...

313ch01m.jpg

FTAL Alta risoluzione

FTAL - Alta risoluzione (obbligatorio)

Nome completo del file dell'immagine ad alta risoluzione.

CM - Compilazione

Dati relativi alla funzione svolta dai catalogatori nella realizzazione della scheda

In questo capitolo

CMPD - Data	119
CMPN - Nome	119
FURN - Nome funzionario.....	119
FURR - Ruolo del funzionario	120

CMPD - Data

CMPD - Data (Obbligatorio)

Va indicata la data di compilazione della scheda

CMPN - Nome

CMPN - Nome

Cognome e Nome del compilatore/i della scheda. Il sottocampo si utilizza ripetitivamente nel caso di più compilatori con medesimo ruolo o con competenze indivise.

Esempio:

Bianchi Francesco

FURN - Nome funzionario

FURN - Nome funzionario (Obbligatorio)

Cognome e iniziali dei nomi del funzionario responsabile della campagna di schedatura. Il campo è ripetitivo nel caso di più funzionari responsabili.

Esempio:

Rossi A.

FURR - Ruolo del funzionario

FURR - Ruolo del funzionario (Obbligatorio, Lista aperta)

Ruolo del funzionario responsabile della campagna di schedatura. Il campo è ripetitivo nel caso di più funzionari responsabili.

CAPITOLO 24

AN - Annotazione

In questo capitolo

OSS - Osservazioni121

OSS - Osservazioni

OSS - Osservazioni

Brevi note aggiuntive su notizie storico-critiche, datazione, attribuzione, iconografia, stato di conservazione o restauri, ecc., o per altre informazioni acquisite per le quali non possono essere utilizzati i soli campi previsti per la catalogazione.

CAPITOLO 25

Appendici

In questo capitolo

Appendice A	123
Appendice B.....	124
Appendice C.....	127

Appendice A

CODICI DI REGIONE

- 01 Piemonte
- 02 Valle d'Aosta
- 03 Lombardia
- 04 Trentino-Alto Adige
- 05 Veneto
- 06 Friuli-Venezia Giulia
- 07 Liguria
- 08 Emilia-Romagna
- 09 Toscana
- 10 Umbria
- 11 Marche
- 12 Lazio
- 13 Abruzzo
- 14 Molise
- 15 Campania
- 16 Puglia
- 17 Basilicata
- 18 Calabria
- 19 Sicilia
- 20 Sardegna

Appendice B

SIGLE DELLE PROVINCE

AG AGRIGENTO
FO FORLI'
PV PAVIA
AL ALESSANDRIA
FR FROSINONE
PZ POTENZA
AN ANCONA
GE GENOVA
RA RAVENNA
AO AOSTA
GO GORIZIA
RC REGGIO CALABRIA
AP ASCOLI PICENO
GR GROSSETO
RE REGGIO EMILIA
AQ L'AQUILA
IM IMPERIA
RG RAGUSA
AR AREZZO
IS ISERNIA
RI RIETI
AT ASTI
LE LECCE
RM ROMA
AV AVELLINO
LI LIVORNO
RO ROVIGO
BA BARI
LT LATINA
SA SALERNO
BG BERGAMO
LU LUCCA

SI SIENA
BL BELLUNO
MC MACERATA
SO SONDRIO
BN BENEVENTO
ME MESSINA
SP LA SPEZIA
BO BOLOGNA
MI MILANO
SR SIRACUSA
BR BRINDISI
MN MANTOVA SS SASSARI
BS BRESCIA
MO MODENA
SV SAVONA
BZ BOLZANO
MS MASSA CARRARA
TA TARANTO
CA CAGLIARI
MT MATERA
TE TERAMO
CB CAMPOBASSO
NA NAPOLI
TN TRENTO
CE CASERTA
NO NOVARA
TO TORINO
CH CHIETI
NU NUORO
TP TRAPANI
CL CALTANISSETTA
OR ORISTANO
TR TERNI
CN CUNEO
PA PALERMO
TS TRIESTE
CO COMO

PC PIACENZA
TV TREVISO
CR CREMONA
PD PADOVA
UD UDINE
CS COSENZA
PE PESCARA
VA VARESE
CT CATANIA
PG PERUGIA
VC VERCELLI
CZ CATANZARO
PI PISA
VE VENEZIA
EN ENNA
PN PORDENONE
VI VICENZA
FE FERRARA
PR PARMA
VR VERONA
FG FOGGIA
PS PESARO
VT VITERBO
FI FIRENZE
PT PISTOIA

Nota: per le province di nuova istituzione si attende che sia ufficiale l'assegnazione della sigla corrispondente.

Appendice C

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

Enti – Liste codici

Ente competente/schedatore – Enti MiBACT attivi

Aggiornato al 15/04/2016

Nota: L'elenco degli Enti disponibili nel sito del MibACT è in fase di aggiornamento

Regione	Ente	Provincia	Codice Ente
Abruzzo	Soprintendenza Belle arti e paesaggio dell'Abruzzo	AQ	S240
Abruzzo	Soprintendenza unica Archeologia, belle arti e paesaggio per la città dell'Aquila e i comuni del Cratere	AQ	S237
Calabria	Soprintendenza Belle arti e paesaggio della Calabria	RC	S243
Campania	Soprintendenza Archeologia della Campania	SA	S247
Campania	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per il Comune e la Provincia di Napoli	NA	S259
Campania	Soprintendenza speciale per Pompei, Ercolano e Stabia	NA	S82
Emilia Romagna	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Bologna, Modena, Reggio Emilia e Ferrara	BO	S261
Emilia Romagna	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Parma e Piacenza	PR	S258
Emilia Romagna	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Ravenna, Forlì-Cesena e Rimini	RA	S262
Friuli V.G.	Soprintendenza Belle arti e paesaggio del Friuli Venezia Giulia	TS	S239
Lazio	Soprintendenza Belle arti e paesaggio del comune di Roma	RM	S244
Lazio	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo	RM	S249
Liguria	Soprintendenza Belle arti e paesaggio della Liguria	GE	S236
Lombardia	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Brescia, Cremona, Mantova	BS	S246
Lombardia	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Milano, Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Monza-Brianza, Pavia, Sondrio, Varese	MI	S253
Marche	Soprintendenza Belle arti e paesaggio delle Marche	AN	S263
Molise	Soprintendenza Belle arti e paesaggio del Molise	CB	S248

Piemonte	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per il Comune e la Provincia di Torino	TO	S251
Piemonte	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Alessandria, Asti, Biella, Cuneo, Novara, Verban-Cusio-Ossola e Vercelli	AL	S250
Puglia	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Bari, Barletta-Andria-Trani e Foggia	BA	S245
Sardegna	Soprintendenza Archeologia della Sardegna	CA	S256
Sardegna	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Cagliari, Oristano, Medio Campidano, Carbonia-Iglesias e Ogliastra	CA	S252
Sardegna	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Sassari, Olbia-Tempio e Nuoro	SS	S255
Toscana	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Lucca e Massa Carrara	LU	S122
Toscana	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Pisa e Livorno	PI	S121
Toscana	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Siena, Grosseto e Arezzo	SI	S238
Umbria	Soprintendenza Belle arti e paesaggio dell'Umbria	PG	S241
Veneto	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Venezia, Belluno, Padova, Treviso	VE	S234
Veneto	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza	VR	S242
Veneto	Soprintendenza Belle arti e paesaggio per Venezia e Laguna	VE	S235

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

Enti – Liste codici

Ente competente/schedatore – Enti MiBACT attivi

Aggiornato al 31/12/2013

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Piemonte	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte	S201
Piemonte	Soprintendenza per i Beni Archeologici del Piemonte e del Museo delle Antichità Egizie	S154
Piemonte	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Torino, Asti, Cuneo, Biella e Vercelli	S152
Piemonte	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Novara, Alessandria e Verbano-Cusio-Ossola	S153
Piemonte	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici del Piemonte	S67
Piemonte	Soprintendenza Archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta	S301
Piemonte	Biblioteca Nazionale Universitaria di Torino	S195
Piemonte	Biblioteca Reale di Torino	S202
Lombardia	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Lombardia	S203
Lombardia	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Lombardia	S25
Lombardia	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Milano, Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Monza, Pavia, Sondrio e Varese	S26
Lombardia	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Brescia, Cremona e Mantova	S74
Lombardia	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Milano, Bergamo, Como, Lecco, Lodi, Monza, Pavia, Sondrio e Varese	S27
Lombardia	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Mantova, Brescia e Cremona	S23
Lombardia	Soprintendenza Archivistica per la Lombardia	S303

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Trentino - Alto Adige	Soprintendenza Archivistica per il Trentino Alto Adige	S304A
Veneto	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Veneto	S205
Veneto	Soprintendenza per i Beni Archeologici del Veneto	S32
Veneto	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici di Venezia e Laguna	S161
Veneto	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Venezia, Belluno, Padova e Treviso	S75
Veneto	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Verona, Rovigo e Vicenza	S73
Veneto	Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Artistico, Etnoantropologico e per il Polo Museale della città di Venezia e dei comuni della Gronda lagunare	S162
Veneto	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Venezia (con esclusione della città di Venezia e dei comuni della Gronda lagunare), Belluno, Padova e Treviso	S160
Veneto	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Verona, Rovigo e Vicenza	S118
Veneto	Soprintendenza Archivistica per il Veneto	S305
Friuli - Venezia Giulia	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Friuli Venezia Giulia	S206
Friuli - Venezia Giulia	Soprintendenza per i Beni Archeologici del Friuli - Venezia Giulia	S102
Friuli - Venezia Giulia	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici del Friuli - Venezia Giulia	S164
Friuli - Venezia Giulia	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici del Friuli - Venezia Giulia	S163
Friuli - Venezia Giulia	Soprintendenza Archivistica per il Friuli - Venezia Giulia	S306

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Liguria	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Liguria	S207
Liguria	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Liguria	S19
Liguria	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici della Liguria	S20
Liguria	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici della Liguria	S21
Liguria	Soprintendenza Archivistica della Liguria	S307
Emilia Romagna	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Emilia Romagna	S208
Emilia Romagna	Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Emilia Romagna	S06
Emilia Romagna	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Bologna, Modena e Reggio Emilia	S143
Emilia Romagna	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Parma e Piacenza	S142
Emilia Romagna	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Ravenna, Ferrara, Forlì-Cesena e Rimini	S42
Emilia Romagna	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini	S08
Emilia Romagna	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Modena e Reggio Emilia	S28
Emilia Romagna	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Parma e Piacenza	S36
Emilia Romagna	Soprintendenza Archivistica per l'Emilia Romagna	S308
Toscana	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Toscana	S209

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Toscana	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Toscana	S15
Toscana	Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Firenze (con esclusione della città di Firenze per le competenze in materia di Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici), Pistoia e Prato	S155
Toscana	Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici di Arezzo	S04
Toscana	Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Lucca e Massa Carrara	S122
Toscana	Soprintendenza per i Beni Architettonici, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Pisa e Livorno	S121
Toscana	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Siena e Grosseto	S60
Toscana	Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico e per il Polo Museale della città di Firenze	S156
Toscana	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici per le province di Siena e Grosseto	S61
Toscana	Soprintendenza Archivistica per la Toscana	S309
Toscana	Opificio delle Pietre Dure	S18
Umbria	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Umbria	S210
Umbria	Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Umbria	S37
Umbria	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici dell'Umbria	S166
Umbria	Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici dell'Umbria	S165

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Umbria	Soprintendenza Archivistica per l'Umbria	S310
Marche	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici delle Marche	S211
Marche	Soprintendenza per i Beni Archeologici delle Marche	S02
Marche	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici delle Marche	S03
Marche	Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici delle Marche	S70
Marche	Soprintendenza Archivistica per le Marche	S311
Lazio	Direzione generale per il paesaggio, le belle arti, l'architettura e l'arte contemporanee - servizio III	DGPBAACSIII
Lazio	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Lazio	S212
Lazio	Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi	S187
Lazio	Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione	ICCD
Lazio	Istituto Centrale per la Demoetnoantropologia	S56
Lazio	Istituto Nazionale per la Grafica	S52
Lazio	Istituto Superiore per la Conservazione ed il Restauro	ISCR
Lazio	Soprintendenza per i Beni Archeologici del Lazio	S44
Lazio	Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Etruria Meridionale	S45

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Lazio	Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Roma	S167
Lazio	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per il Comune di Roma	SA7
Lazio	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Roma, Frosinone, Latina, Rieti e Viterbo	S169
Lazio	Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici del Lazio (con esclusione della città di Roma)	S168
Lazio	Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico Artistico ed Etnoantropologico e per il Polo Museale della città di Roma	S170
Lazio	Soprintendenza alla Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea	S51
Lazio	Soprintendenza al Museo Nazionale Preistorico ed Etnografico "L. Pigorini"	S48
Lazio	Museo Nazionale d'Arte Orientale	S54
Lazio	Soprintendenza Archivistica per il Lazio	S312
Abruzzo	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici dell'Abruzzo	S213
Abruzzo	Soprintendenza per i Beni Archeologici dell'Abruzzo	S13
Abruzzo	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici dell'Abruzzo	S106
Abruzzo	Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici dell'Abruzzo	S107
Abruzzo	Soprintendenza Archivistica per l'Abruzzo	S313
Molise	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Molise	S214

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Molise	Soprintendenza per i Beni Archeologici del Molise	S108
Molise	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici del Molise	S172
Molise	Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici del Molise	S171
Molise	Soprintendenza Archivistica per il Molise	S314
Campania	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Campania	S215
Campania	Soprintendenza Speciale per i Beni Archeologici di Napoli e Pompei	S146
Campania	Soprintendenza per i Beni Archeologici di Salerno Avellino Benevento e Caserta	S173
Campania	Soprintendenza per i Beni Architettonici Paesaggistici Storici Artistici ed Etnoantropologici per Napoli e provincia (con esclusione della città di Napoli per le competenze in materia di Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici)	S177
Campania	Soprintendenza per i Beni Architettonici Paesaggistici Storici Artistici ed Etnoantropologici per le province di Caserta e Benevento	S81
Campania	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Salerno e Avellino	S175
Campania	Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico Artistico ed Etnoantropologico e per il Polo Museale della città di Napoli	S174
Campania	Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici per le province di Salerno e Avellino	S176
Campania	Soprintendenza Archivistica per la Campania	S315
Puglia	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Puglia	S216
Puglia	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Puglia	S63

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Puglia	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Bari, Barletta-Andria-Trani e Foggia	S157
Puglia	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Lecce, Brindisi e Taranto	S158
Puglia	Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici della Puglia	S114
Puglia	Soprintendenza Archivistica per la Puglia	S316
Basilicata	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Basilicata	S217
Basilicata	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Basilicata	S40
Basilicata	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici della Basilicata	S41
Basilicata	Soprintendenza per i Beni Storici, Artistici ed Etnoantropologici della Basilicata	S24
Basilicata	Soprintendenza Archivistica per la Basilicata	S317
Calabria	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Calabria	S218
Calabria	Soprintendenza per i Beni Archeologici della Calabria	S43
Calabria	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Cosenza, Catanzaro e Crotona	S178
Calabria	Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici per le province di Reggio Calabria e Vibo Valentia	S179
Calabria	Soprintendenza per i Beni Storici Artistici ed Etnoantropologici della Calabria	S112
Calabria	Soprintendenza Archivistica per la Calabria	S318

	ENTI MiBACT ATTIVI	
Regione	Ente	Codice
Sicilia	Soprintendenza Archivistica per la Sicilia	S319
Sardegna	Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della Sardegna	S220
Sardegna	Soprintendenza per i Beni Archeologici per le province di Cagliari e Oristano	S09
Sardegna	Soprintendenza per i Beni Archeologici per le province di Sassari e Nuoro	S58
Sardegna	Soprintendenza per i Beni Architettonici Paesaggistici Storici Artistici ed Etnoantropologici per le province di Cagliari e Oristano	S10
Sardegna	Soprintendenza per i Beni Architettonici Paesaggistici Storici Artistici ed Etnoantropologici per le province di Sassari e Nuoro	S59
Sardegna	Soprintendenza Archivistica per la Sardegna	S3206

CODICI E SIGLE DI SOPRINTENDENZE E ISTITUTI SPECIALI
Aggiornato a Settembre 2013

- 85 SBCA AG Soprintendenza regionale per i Beni Culturali e Ambientali della prov. di Agrigento
- 93 MR AG Museo regionale di Agrigento
- 02 SA AN Soprintendenza Archeologica per le Marche
- 03 SBAA AN Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle Marche
- 77 ATABA AO Assessorato Turismo, Antichità e Belle Arti della Val d'Aosta
- 22 SBAAAS AQ Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici Artistici e Storici dell'Abruzzo
- 04 SBAAAS AR Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici della prov. di Arezzo
- 05 SBAAAS BA Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici della Puglia
- 06 SA BO Soprintendenza Archeologica per l'Emilia Romagna
- 07 SBAA BO Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle provv. di Bologna, Modena, Parma, Piacenza e Reggio Emilia
- 08 SBAS BO Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici delle provv. di Bologna, Ferrara, Forlì e Ravenna
- 74 SBAA BS Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle provv. di Brescia, Cremona e Mantova
- 79 SBAAAS BZ Soprintendenza provinciale per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici della prov. di Bolzano
- 09 SA CA Soprintendenza Archeologica delle provv. di Cagliari e Oristano
- 10 SBAAAS CA Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici delle provv. di Cagliari e Oristano
- 94 MR Caltagirone Museo regionale di Caltagirone
- 11 SBAAAASCB Soprintendenza Archeologica e per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici del Molise
- 81 SBAAAS CE Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici delle prov. di Caserta e Benevento
- 13 SA CH Soprintendenza Archeologica per l'Abruzzo
- A6 SBCA CL Soprintendenza regionale per i Beni Culturali e Ambientali della prov. di Caltanissetta
- 14 SBAAAS CS Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici della Calabria

- 86 SBCA CT Soprintendenza regionale per i Beni Culturali e Ambientali della prov. di Catania
- 92 SBCA EN Soprintendenza per i Beni Culturali e Ambientali di Enna
- 15 SA FI Soprintendenza Archeologica per la Toscana
- 16 SBAA FI Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle provv. di Firenze e Pistoia
- 17 SBAS FI Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici delle provv. di Firenze e Pistoia
- 18 OPD FI Opificio delle Pietre Dure
- 19 SA GE Soprintendenza Archeologica per la Liguria
- 20 SBAA GE Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici della Liguria
- 21 SBAS GE Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici della Liguria
- 95 MR Kamarina Museo regionale di Kamarina
- 96 MR Lipari Museo regionale di Lipari
- 97 MR ME Museo regionale di Messina
- 87 SBCA ME Soprintendenza regionale per i Beni Culturali e Ambientali della prov. di Messina
- 25 SA MI Soprintendenza Archeologica per la Lombardia
- 26 SBAA MI Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle provv. di Bergamo, Como, Milano, Pavia, Sondrio e Varese
- 27 SBAS MI Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici delle provv. di Bergamo, Como, Milano, Pavia, Sondrio e Varese
- 23 SBAS MN Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici delle provv. di Brescia, 76 Cremona e Mantova
- 28 SBAS MO Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici delle provv. di Modena e Reggio Emilia
- 24 SBAS MT Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici della Basilicata
- 29 SA NA Soprintendenza Archeologica delle provv. di Napoli e Caserta
- 30 SBAA NA Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici della Campania
- 31 SBAS NA Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici della Campania
- 84 SCCB NA Soprintendenza di collegamento Campania - Basilicata
- 88 SBCA PA Soprintendenza regionale per i Beni Culturali e Ambientali della prov. di Palermo
- 98 GR PA Galleria regionale Palazzo Abatellis di Palermo

A1 MR PA Museo regionale di Palermo

32 SA PD Soprintendenza Archeologica per il Veneto e per il Friuli-Venezia Giulia

37 SA PG Soprintendenza Archeologica dell'Umbria

38 SBAAAS PG Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici Artistici e Storici dell'Umbria

39 SBAAAS PI Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici Artistici, e Storici delle provv. di Livorno, Lucca, Massa Carrara e Pisa

82 SA Pompei Soprintendenza Archeologica di Pompei

36 SBAS PR Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici delle provv. di Parma e Piacenza

40 SA PZ Soprintendenza Archeologica per la Basilicata

41 SBAA PZ Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici della Basilicata

42 SBAA RA Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle provv. di Ferrara, Forlì e Ravenna

43 SA RC Soprintendenza Archeologica per la Calabria

A5 SBCA RG Soprintendenza regionale per i Beni Culturali e Ambientali della prov. di Ragusa

A7 SBAA RM Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici di Roma

44 SAL RM Soprintendenza Archeologica per il Lazio

45 SAEM RM Soprintendenza Archeologica per l'Etruria Meridionale

46 SAO RM Soprintendenza Archeologica di Ostia

47 SA RM Soprintendenza Archeologica di Roma

48 SMPE RM Soprintendenza al Museo Preistorico ed Etnografico

49 SBAA RM Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici del Lazio

50 SBAS RM Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici del Lazio

51 SGNAM RM Soprintendenza alla Galleria Nazionale di Arte Moderna e Contemporanea

52 ING RM Istituto Nazionale per la Grafica

54 MNAO RM Museo Nazionale di Arte Orientale

55 MNCSA RM Museo Nazionale di Castel S. Angelo

56 MNATP RM Museo Nazionale delle Arti e Tradizioni Popolari

57 SA SA Soprintendenza Archeologica delle provv. di Avellino, Benevento e Salerno

83 SBAAAS SA Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici delle provv. di Salerno e Avellino

60 SBAA SI Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle provv. di Grosseto e Siena

61 SBAS SI Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici delle provv. di Grosseto e Siena

89 SBICA SR Soprintendenza regionale per i Beni Culturali e Ambientali della prov. di Siracusa

A2 MR SR Museo regionale di Siracusa

A3 GR SR Galleria regionale Palazzo Bellomo di Siracusa

58 SA SS Soprintendenza Archeologica delle provv. di Nuoro e Sassari

59 SBAAAS SS Soprintendenza per i Beni Ambientali, Architettonici Artistici e Storici delle provv. di Nuoro e Sassari

63 SA TA Soprintendenza Archeologica per la Puglia

91 SBAAAS TN Soprintendenza provinciale per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici della prov. di Trento

64 SA TO Soprintendenza Archeologica per il Piemonte

65 SMAE TO Soprintendenza al Museo per le Antichità Egizie

66 SBAA TO Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici del Piemonte

67 SBAS TO Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici del Piemonte

77

90 SBICA TP Soprintendenza regionale per i Beni Culturali e Ambientali della prov. di Trapani

A4 MR TP Museo regionale di Trapani

69 SBAAAASSTI Soprintendenza Archeologica e per i Beni Ambientali, Architettonici, Artistici e Storici del Friuli-Venezia Giulia

70 SBAS Urbino Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici delle Marche

71 SBAA VE Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici di Venezia

72 SBAS VE Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici di Venezia

75 SBAA Veneto Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle provv. di Belluno, Padova, Treviso e Venezia

76 SBAS Veneto Soprintendenza per i Beni Artistici e Storici del Veneto

73 SBAA VR Soprintendenza per i Beni Ambientali e Architettonici delle provv. di Rovigo, Verona e Vicenza

CAPITOLO 26

Glossario

In questo capitolo

Obbligatorio	143
Lista terminologica.....	143

Obbligatorio

quando la compilazione è obbligatoria ai fini della completezza formale della scheda

Lista terminologica

- **Chiusa**

Accoglie tutti i valori previsti per il campo associato e non può essere estesa.

- **Aperta:**

Accoglie una serie di valori previsti per il campo associato e può essere estesa dall'utente.

- **Automatica o precompilata**

Riporta automaticamente una voce già inserita o replicata nella creazione delle nuove schede