

# Recording, Documentation, and Information Management for the Conservation of Heritage Places

**ICOMOS**  
international council on monuments and sites



## GUIDING PRINCIPLES

### APPENDIX A

- Principles for the recording of monuments, groups of buildings and sites (ICOMOS 1996)

# IL PATRIMONIO

Il **patrimonio culturale** è un'espressione unica del successo dell'essere umano, ed è essenziale che le organizzazioni e gli individui responsabili registrino la natura di questo patrimonio.

Lo **scopo** del documento è quello di stabilire le principali ragioni, responsabilità, misure di pianificazione, contenuti, gestione e considerazioni per la registrazione del patrimonio culturale

# CULTURALE

La **registrazione** del patrimonio culturale è fondamentale perché:

- questo è **continuamente a rischio**;
- la registrazione aiuta a dare **significato, comprensione, definizione e riconoscimento** dei suoi **valori**;
- la **responsabilità** ricade sui proprietari, sugli specialisti della conservazione, sui professionisti, dirigenti, politici e amministratori;
- richiesto dall'**articolo 16 della Carta di Venezia**.

# DEFINIZIONI DI PAROLE USATE NEL DOCUMENTO

La **registrazione dei monumenti, gruppi di edifici e siti**, possono includere prove sia tangibili che non, e costituiscono una parte della documentazione.

La **registrazione** è la cattura di informazioni ed è una parte essenziale del processo di conservazione.

Per **patrimonio culturale** ci si riferisce ai monumenti, gruppi di edifici e siti che hanno valore di patrimonio, che costituiscono l'ambiente storico o edificato.

# RAGIONI DELLA REGISTRAZIONE

## 1. La registrazione del patrimonio culturale è essenziale per:

- a) acquisire conoscenze per **migliorare la comprensione del patrimonio culturale**, dei suoi **valori** e della sua **evoluzione**;
- b) **promuovere l'interesse** e il **coinvolgimento** delle persone nella **conservazione** del patrimonio attraverso la diffusione di informazioni registrate;
- c) consentire una **gestione** e un **controllo** consapevoli dei lavori di costruzione e di ogni modifica del patrimonio culturale;
- d) garantire che la **manutenzione** e la **conservazione** del patrimonio siano attente alla sua forma fisica, ai suoi materiali, alla sua costruzione e al suo significato storico e culturale.



## 2. La registrazione deve essere effettuata con un livello di dettaglio adeguato per:

- a) fornire informazioni utili al processo di **identificazione, comprensione, interpretazione e presentazione** del patrimonio e promuovere il **coinvolgimento** del pubblico;
- b) fornire un registro permanente di tutti i monumenti, gruppi di edifici e siti che devono essere **distrutti** o **alterati** in qualsiasi modo, o che sono a rischio a causa di **eventi naturali** o **attività umane**;
- c) fornire informazioni agli amministratori e ai pianificatori a livello nazionale, regionale o locale per elaborare politiche e decisioni sensibili in materia di **pianificazione** e **controllo** dello **sviluppo**;
- d) fornire informazioni che consentano di identificare un uso appropriato e sostenibile e di pianificare programmi efficaci di **ricerca, gestione, manutenzione** e **lavori di costruzione**.



**3. La registrazione del patrimonio culturale dovrebbe essere considerata una priorità e dovrebbe essere intrapresa in particolare:**

- a) quando si compila un **inventario nazionale, regionale o locale**;
- b) come parte pienamente integrata dell'attività di **ricerca e conservazione**;
- c) **prima, durante e dopo** qualsiasi lavoro di riparazione, modifica o altro intervento, e quando durante tali lavori vengano rivelate prove della sua storia;
- d) quando è prevista la **demolizione**, la **distruzione**, l'**abbandono** o la **ricollocazione totale o parziale**, oppure quando il patrimonio è esposto al **rischio di danneggiamento** da parte di forze esterne umane o naturali;
- e) durante o a seguito di **perturbazioni accidentali o impreviste** che danneggiano il patrimonio culturale;
- f) quando avviene un **cambiamento di destinazione d'uso** o di **responsabilità** nella gestione o nel controllo.

# RESPONSABILITÀ DELLA REGISTRAZIONE



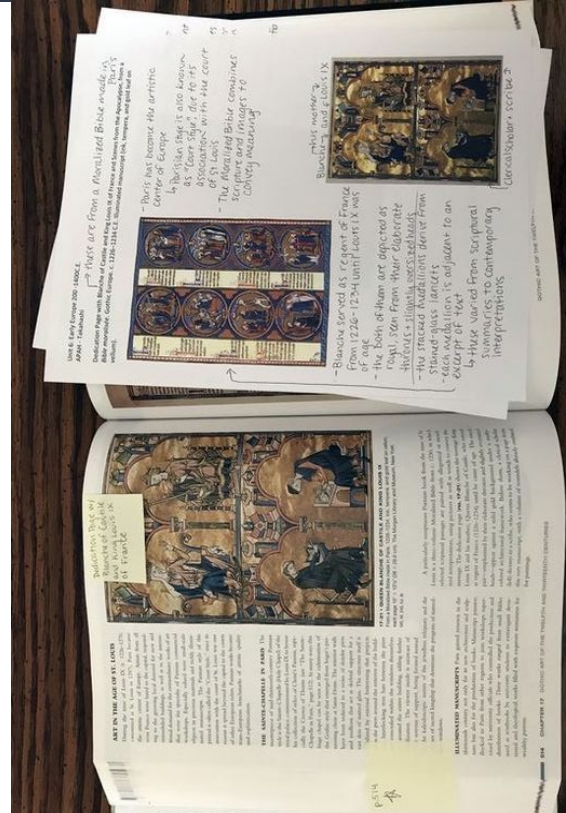
1. L'impegno a livello nazionale per la conservazione del patrimonio richiede un **impegno paritario** nei confronti del processo di registrazione;
2. La complessità dei processi di registrazione e interpretazione richiede l'impiego di individui con **competenze, conoscenze e consapevolezza** adeguate per i compiti associati;
3. In genere il processo di registrazione può coinvolgere individui qualificati che lavorano in **collaborazione**;
4. Tutti i gestori del patrimonio culturale sono tenuti a garantire l'**adeguata registrazione, qualità e aggiornamento** dei registri.



# PIANIFICAZIONE DELLA REGISTRAZIONE

1. Prima di predisporre nuovi registri, è necessario individuare le fonti di informazione esistenti e verificarne l'adeguatezza.

- Il tipo di documenti contenenti tali informazioni dovrebbe essere ricercato in **rilievi, disegni, fotografie, resoconti e descrizioni** pubblicati e non pubblicati e documenti correlati relativi alle origini e alla storia dell'edificio, del gruppo di edifici o del sito. È importante ricercare sia i **documenti recenti** che quelli **vecchi**;
- I documenti esistenti dovrebbero essere ricercati in luoghi quali **archivi pubblici nazionali e locali, inventari e collezioni** professionali, istituzionali o privati, **biblioteche o musei**;
- I documenti devono essere ricercati **consultando individui e organizzazioni** che hanno posseduto, occupato, registrato, costruito, conservato o svolto ricerche sull'edificio, sul gruppo di edifici o sul sito o che ne hanno conoscenza.



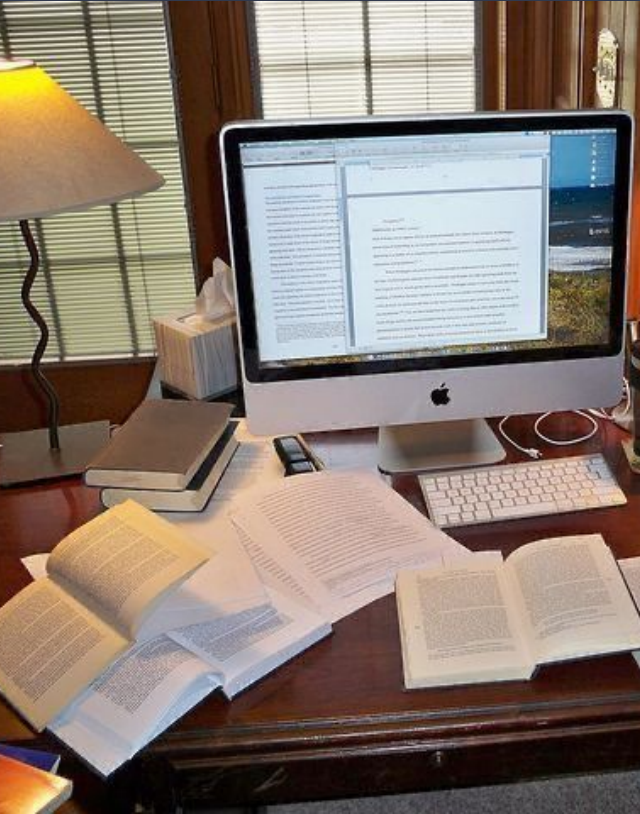


**2. Sulla base dell'analisi di cui sopra, la selezione dell'ambito, del livello e dei metodi di registrazione appropriati richiede che:**

- a) I metodi di registrazione e il tipo di documentazione prodotta devono essere **appropriati** alla **natura del patrimonio**, agli **scopi** della registrazione, al **contesto culturale** e ai **finanziamenti** o ad altre **risorse disponibili**;
- b) Le metodologie di registrazione dovrebbero, ove possibile, utilizzare **tecniche non intrusive** e non dovrebbero causare danni all'oggetto registrato;
- c) La **motivazione dell'ambito previsto** e del **metodo di registrazione** devono essere **chiaramente dichiarati**;
- d) I **materiali** utilizzati per la compilazione del documento finale devono essere **archivisticamente stabili**.



# CONTENUTO DEI DOCUMENTI



## 1. Ogni record deve essere identificato da:

- a) il nome dell'edificio, del gruppo di edifici o del sito;
- b) un numero di riferimento univoco;
- c) la data di compilazione del verbale;
- d) il nome dell'organismo di registrazione;
- e) riferimenti incrociati a registri e relazioni edilizie correlate, documentazione fotografica, grafica, testuale o bibliografica, dati archeologici e ambientali.

2. La **posizione** e l'**estensione** del monumento, del gruppo di edifici o del sito devono essere fornite in modo accurato; ciò può essere ottenuto tramite **descrizione, mappe, planimetrie o fotografie aeree**.

3. I nuovi registri dovrebbero **indicare le fonti** di tutte le informazioni non ottenute direttamente dal monumento, dal gruppo di edifici o dal sito stesso.

#### **4. I registri devono includere alcune o tutte le seguenti informazioni:**

- a) il tipo, la forma e le dimensioni dell'edificio, del monumento o del sito;
- b) le caratteristiche interne ed esterne, a seconda dei casi, del monumento, del gruppo di edifici o del sito;
- c) la natura, la qualità, il significato culturale, artistico e scientifico del patrimonio e dei suoi componenti e il significato culturale, artistico e scientifico;
- d) la tecnologia e le competenze tradizionali e moderne utilizzate nella costruzione e nella manutenzione;
- e) prove per stabilire la data di origine, la paternità, la proprietà, il disegno originale, l'estensione, l'uso e la decorazione;
- f) prove che stabiliscano la storia successiva dei suoi utilizzi, degli eventi associati, delle alterazioni strutturali o decorative dell'impatto di forze esterne umane o naturali;
- g) la cronologia della gestione, della manutenzione e delle riparazioni;
- h) elementi rappresentativi o campioni di materiali da costruzione o di cantiere;
- i) una valutazione dello stato attuale del patrimonio;
- j) una valutazione del rapporto visivo e funzionale tra il patrimonio e il suo contesto;
- k) una valutazione dei conflitti e dei rischi derivanti da cause umane o naturali, nonché dall'inquinamento ambientale o dagli usi del territorio adiacenti.

5. Nel considerare le diverse ragioni per la registrazione (vedere la Sezione 1.2 sopra) saranno **richiesti diversi livelli di dettaglio**. Tutte le informazioni di cui sopra, anche se brevemente enunciate, forniscono dati importanti per la pianificazione locale e il controllo e la gestione degli edifici. Informazioni più dettagliate sono generalmente richieste per scopi di conservazione, manutenzione e utilizzo del sito o dell'edificio da parte del proprietario, del gestore o dell'utente.



# GESTIONE, DIFFUSIONE E CONDIVISIONE DEI DATI

1. I **documenti originali** devono essere conservati in un **archivio sicuro** e l'ambiente dell'archivio deve garantire la **permanenza delle informazioni** e l'**assenza di deterioramento**, secondo gli standard internazionali riconosciuti.
2. Una **copia** di backup completa di tali registri deve essere conservata in un luogo sicuro e separato.
3. Copie di tali registri dovrebbero essere **accessibili** alle autorità competenti, ai professionisti interessati e al pubblico, ove opportuno, ai fini della ricerca, dei controlli sullo sviluppo e di altri procedimenti amministrativi e legali.
4. I **registri aggiornati** dovrebbero essere prontamente **disponibili**, se possibile sul sito, per scopi di ricerca sul patrimonio, gestione, manutenzione e soccorso in caso di calamità.







5. Il **formato** dei registri dovrebbe essere **standardizzato** e, ove possibile, i registri dovrebbero essere indicizzati per facilitare lo scambio e il recupero delle informazioni a livello locale, nazionale o internazionale.
6. L'efficace raccolta, gestione e distribuzione delle informazioni registrate richiede, ove possibile, la comprensione e l'uso appropriato delle più **moderne tecnologie informatiche**.
7. L'**ubicazione** dei registri dovrebbe essere resa **pubblica**.
8. Ove opportuno, dovrebbe essere **diffuso** e **pubblicato** un **rapporto** sui principali risultati di ogni registrazione.