

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

Strutturazione dei dati delle schede di catalogo

Scheda OA - Opera e oggetto d'Arte
versione 3.00

LIVELLO INVENTARIALE
(obbligatorietà assolute)



Schema della struttura dei dati

Normativa: OA Versione: 3.00

LIVELLO INVENTARIALE

(obbligatorietà assolute)

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

OG	OGGETTO			*
OGT	OGGETTO			*
OGTD	Definizione		70	*

LC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA			*
PVC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA ATTUALE			*
PVCR	Regione		25	*
PVCP	Provincia		3	*
PVCC	Comune		50	*
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA			*
LDCU	Denominazione spazio viabilistico		250	*

DT	CRONOLOGIA	si		*
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA			*
DTZG	Secolo		50	*
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA			*
DTSI	Da		15	*
DTSF	A		15	*
DTM	Motivazione cronologia	si	50	*

AU	DEFINIZIONE CULTURALE ¹			*
AUT	AUTORE	si		

¹ Obbligatorietà alternativa fra i campi AUT, ATB, EDT, AAT, CMM.

AUTM	Motivazione dell'attribuzione	si	50	*
AUTN	Nome scelto		100	*
AUTA	Dati anagrafici		70	*
AUTH	Sigla per citazione		8	*
ATB	AMBITO CULTURALE	si		
ATBD	Denominazione		50	*
ATBM	Motivazione dell'attribuzione	si	250	*
AAT	Altre attribuzioni	si	70	
EDT	EDITORI/STAMPATORI	si		
EDTZ	Zecca		50	*
EDTA	Autorità		50	*
CMM	COMMITTENZA	si		
CMMN	Nome	si	70	
CMMD	Data		50	
CMCC	Circostanza		100	
CMMF	Fonte		50	

MT DATI TECNICI

*

MTC	Materia e tecnica	si	150	*
MIS	MISURE²	si		*
MISU	Unità		5	
MISA	Altezza		6	
MISL	Larghezza		6	
MISP	Profondità		6	
MISD	Diametro		6	
MISN	Lunghezza		6	
MISS	Spessore		6	
MISG	Peso		6	
MISV	Varie	si	250	
MISR	Mancanza		3	
MIST	Validità		10	

CO CONSERVAZIONE

*

STC	STATO DI CONSERVAZIONE			*
STCC	Stato di conservazione		50	*

DA DATI ANALITICI

*

² Compilare almeno uno dei sottocampi che indicano il tipo di misura, oltre al sottocampo MISU, nel quale è specificata l'unità di misura.

DES	DESCRIZIONE			*
DESO	Indicazioni sull'oggetto		1300	*
DESI	Codifica Iconclass	si	250	*
DESS	Indicazioni sul soggetto	si	2000	*

TU	CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI			*
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA			*
CDGG	Indicazione generica		50	*
CDGS	Indicazione specifica	si	250	*

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

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

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

***CD - CODICI**

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

***TSK**

Tipo scheda

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

Vocabolario chiuso

OA

***LIR**

Livello ricerca

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

Vocabolario chiuso

I

***NCT**

CODICE UNIVOCO

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

***NCTR Codice Regione**

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

Vocabolario chiuso

Codici di Regione (v. Lista Codici Regioni)

Es.: 12 [Lazio]

***NCTN Numero catalogo generale**

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

Vocabolario chiuso

serie di numeri da 00000001 a 99999999

***ESC**

Ente schedatore

Indicare in codice l'Ente che ha curato la compilazione della scheda. Per Soprintendenze e Istituti speciali si utilizza il codice, facendolo precedere dalla

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

Vocabolario aperto

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

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]
 R08 [regione Emilia-Romagna]
 NA [provincia di Napoli]
 D576 [diocesi di Castellaneta]
 C9052021 [comune di Pienza]

***ECP**

Ente competente

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

Vocabolario aperto

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

Es.: S08 [Soprintendenza per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico per le province di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Ravenna e Rimini]
 R08 [regione Emilia-Romagna]

***OG - OGGETTO**

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

***OGT**

OGGETTO

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

***OGTD Definizione**

Nome o locuzione che individua e determina l'oggetto in base alla connotazione funzionale e morfologica espressa secondo la tradizione degli studi storico-artistici.

Es.: tronetto per esposizione eucaristica
elmetto da cavallo

Quando la tecnica di esecuzione individua univocamente la particolarità morfologica dell'oggetto si adotta la forma 'polittico dipinto', 'dittico a rilievo' ecc., che permette il recupero dell'informazione. Quando non è possibile dare altre connotazioni, l'oggetto viene indicato con un unico sostantivo.

Es.: statua
dipinto

Nel caso di più oggetti uguali si adotta la forma al singolare provvedendo a riempire il campo seguente 'Quantità QNT' con il numero degli esemplari. Così per insiemi di oggetti non rigidamente uguali (come cicli, mute, serie, ecc.) si adotta sempre la forma al singolare specificando nel sottocampo 'Identificazione OGTV' la particolare situazione e nel campo 'Quantità QNT' il numero degli esemplari.

Per i frammenti si può presentare la seguente casistica:

a. il nome del frammento ed il nome dell'oggetto a cui questo appartiene sono individuabili entrambi. In questo caso vanno specificati in 'Definizione OGTD' entrambi gli oggetti.

Es.: raggiera di ostensorio
scomparto di polittico dipinto

b. è individuabile il nome del frammento, ma non quello dell'oggetto di appartenenza. In questo caso in 'Definizione OGTD' va specificato il solo nome del frammento, mentre in 'Identificazione OGTV' si indica che trattasi di 'elemento d'insieme'.

Es.: OGTD: raggiera OGTV: elemento d'insieme
OGTD: base OGTV: elemento d'insieme

c. è individuabile solo il nome dell'oggetto di appartenenza. In questo caso si indica il nome dell'oggetto intero in 'Definizione OGTD', mentre in 'Identificazione OGTV' deve essere posta la specifica 'frammento'.

Es.: OGTD: piatto OGTV: frammento
 OGTD: ostensorio OGTV: frammento

Vocabolario aperto

Si veda il vocabolario di controllo per il sottocampo ‘Definizione OGTD’ elaborato dall'ICCD.

***LC – LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO AMMINISTRATIVA**

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

***PVC**

LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO – AMMINISTRATIVA ATTUALE

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

***PVCR Regione**

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

Vocabolario chiuso

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

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

***PVCP Provincia**

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

Vocabolario chiuso

Sigle delle province italiane (v. Lista Province).

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

***PVCC Comune**

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

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

San Giuliano Terme
00 [bene situato all'estero]

***LDC**

COLLOCAZIONE SPECIFICA

Informazioni specifiche sulla collocazione del bene catalogato.

***LDCU Denominazione spazio viabilistico**

Dati riguardanti gli spazi viabilistici, pubblici o di uso pubblico, che consentono di individuare la collocazione di un bene in un esterno o all'interno di una casa che non ha una denominazione nota o ancora in una collezione privata. Il campo dovrà contenere il nome della via o piazza e relativo numero civico, se esiste, o l'indicazione della progressione chilometrica, nel caso della viabilità extraurbana. Ove non siano disponibili precedenti informazioni possono essere indicate in questa voce dati più generici riguardanti elementi ambientali (geografici, topografici, architettonici, naturalistici, ecc.).

Es.: via Vetulonia, 324
p.zza Grecia, 33
via Appia, km 325

***DT – CRONOLOGIA**

Informazioni sugli estremi cronologici del bene catalogato.

***DTZ**

CRONOLOGIA GENERICA

Indicazione della fascia cronologica di riferimento. Questo campo può essere ripetitivo nei casi in cui un oggetto abbia subito interventi successivi validi per il suo insieme (es.: una statua del sec. XV rilavorata nel XVIII).

***DTZG Secolo**

Indicazione dei secoli in numeri romani. Due secoli sono separati da una “/” seguita da uno spazio.

Es.: sec. XVI
 secc. XIII/ XIV

***DTS**

CRONOLOGIA SPECIFICA

Datazione specifica in anni, eventualmente anche a cavallo di secoli. Se esiste solo una datazione generica, va riportato il relativo intervallo in anni secondo la seguente tabella :

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

Nel caso in cui la data sia un anno preciso, si compilano i due sottocampi ‘Da DTSI’ e ‘A DTSF’ con lo stesso valore. Nei casi in cui si conosca solo il termine ‘ante quem’ o ‘post quem’ si compilerà solo uno dei due sottocampi seguenti, mentre l'altro sarà riempito automaticamente in relazione alla cronologia generica secondo la tabella precedente. Il campo è ripetitivo contestualmente a ‘Cronologia generica DTZ’, negli stessi casi.

***DTSI Da**

Indicazione in anni della data iniziale dell'esecuzione dell'opera, eventualmente seguita da mese e giorno nella forma: ‘anno/mese/giorno’(aaaa/mm/gg).

Es.: 1842/12/03
 1623

***DTSF A**

Indicazione in anni della data finale dell'esecuzione dell'opera, eventualmente seguita da mese e giorno nella forma: 'anno/mese/giorno' (aaaa/mm/gg).

Es.: 1902/03/00
1648

***DTM**

Motivazione cronologia

Indicazioni sulle motivazioni della datazione proposta. Il campo è ripetitivo.

Vocabolario chiuso

analisi diagnostiche
analisi iconografica
analisi paleografica
analisi stilistica
analisi storica
arme
bibliografia
bollo
contesto
data
documentazione
fonte archivistica
iscrizione
marchio
nota manoscritta
punzone
tradizione orale
NR (recupero pregresso)

***AU – DEFINIZIONE CULTURALE**

Informazioni che consentono di collocare il bene nel contesto culturale e di produzione. E' necessario compilare almeno uno dei campi strutturati previsti nel paragrafo.

***AUT**

AUTORE

Dati individuativo-anagrafici sull'autore del bene catalogato o sull'artista al cui ambito è riferibile l'opera, anche se d'autore ignoto. Per gli autori va elaborata a parte una scheda specifica (scheda di Authority file AUT - *Autore*), secondo il modello definito per la costituzione dell'Archivio controllato degli Autori (si rimanda a *Strutturazione dei dati delle schede di catalogo. Archivio controllato Autore/Bibliografia*, a cura di M. Lattanzi, Bologna 1992). L'obbligatorietà è alternativa fra i campi AUT, ATB, EDT. Il campo è ripetitivo nel caso di opere di collaborazione.

***AUTM Motivazione dell'attribuzione**

Indicazione della fonte dell'attribuzione. Il sottocampo può essere ripetitivo se si vogliono dare più motivazioni per l'attribuzione.

Vocabolario chiuso

analisi diagnostiche
analisi iconografica
analisi stilistica
attributo figurato
bibliografia
bollo
contesto
documentazione
firma
fonte archivistica
iscrizione
marchio
monogramma
nota manoscritta
punzone
sigla
tradizione orale
NR (recupero pregresso)

***AUTN Nome scelto**

Indicazioni che si riferiscono alla denominazione dell'artista, nella forma 'cognome nome' eventualmente seguito dall'aggettivo sostantivato ('il Giovane' o 'il Vecchio') e/o da 'detto' e quindi dallo pseudonimo.

Es.: Mulier Pieter il Giovane detto Cavalier Tempesta
Donducci Giovanni Andrea detto Mastelletta

Nel caso di patronimici o nomi convenzionali si adotta la forma piana.

Es.: Maestro dei Cassoni Campana
Bicci di Lorenzo

In caso di autori universalmente noti con un soprannome o uno pseudonimo si sceglie la forma più nota sulla base dei repertori e della bibliografia più recente.

Es.: Bramante Donato

Vocabolario aperto

si veda l' Archivio controllato, Autore/Bibliografia, elaborato dall'ICCD

***AUTA Dati anagrafici**

Indicazioni che precisano la data di nascita e la data di morte, o il periodo noto di attività dell'autore preceduto dal termine 'notizie'. Nei casi in cui non sia stato possibile rilevare un qualsiasi dato relativo alla data di nascita o morte, si riporterà la cronologia generica dell'opera.

Es.: 1420/1480
1420 ca./1480
notizie dal 1420

***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.

Es.: 15

***ATB**

AMBITO CULTURALE

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

Il presente campo è in alternativa al campo 'Autore AUT', oppure può essere considerato integrativo rispetto a quest'ultimo, quando si tratta di opera di collaborazione di cui una parte sia anonima.

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

***ATBD Denominazione**

Indicazione dell'ambito culturale cui può essere riferita la realizzazione dell'opera. Si adottano i termini: ambito; bottega; manifattura; produzione; seguiti dalla qualificazione geografica o dal nome specifico.

Vocabolario aperto

ambito napoletano
manifattura di Capodimonte
bottega comacina

***ATBM Motivazione dell'attribuzione**

Indicazione della fonte dell'attribuzione. Il sottocampo può essere ripetitivo se si vogliono dare più motivazioni per l'attribuzione.

Vocabolario chiuso

analisi diagnostiche
analisi iconografica
analisi stilistica
attributo figurato
bibliografia
bollo
contesto
documentazione
firma
fonte archivistica
iscrizione
marchio
monogramma
nota manoscritta
punzone
sigla
tradizione orale
NR (recupero pregresso)

AAT

Altre attribuzioni

Indicazioni relative ad attribuzioni vecchie, alternative o tradizionali. Il campo è ripetitivo per registrare diverse attribuzioni. Per la sua compilazione si veda il campo "Autore AUT", sottocampo "Nome AUTN" o il campo "Ambito culturale ATB", sottocampo "Denominazione ATBD" a seconda del caso.

Es.: Dolci Carlo
 ambito senese

EDT

EDITORI/STAMPATORI

Dati relativi alla Zecca e all'autorità emittente per la numismatica.

***EDTZ Zecca**

Nome della zecca responsabile del conio.

Es.: Zecca di Pisa
 Zecca di Napoli

***EDTA Autorità**

Nome dell'autorità responsabile del conio.

Es.: Repubblica di Pisa
 Regno di Sicilia

CMM

COMMITTENZA

Informazioni relative alla committenza dell'opera. Il campo è ripetitivo quando per un'opera si sono avute committenze diverse in momenti successivi o per specifici interventi.

CMMN Nome

Nome della persona o dell'istituzione committente nella forma "cognome, nome, titolo". Il sottocampo è ripetitivo nel caso di una committenza legata a più nominativi.

Es.: Confraternita del Sacramento
Albani Alessandro Cardinale

CMMD Data

Anno o secolo, con eventuali specifiche (v. "Cronologia specifica DTZ" e "Cronologia generica DTS"), in cui è stata commissionata l'opera.

Es.: 1586
sec.XVIII/ seconda metà

CMMC Circostanza

Occasione in cui è stata commissionata l'opera.

Es.: cessazione della pestilenza
ex voto per la guarigione
dono nuziale
ordinazione sacerdotale

CMMF Fonte

Riferimento alla fonte delle informazioni sulla committenza.

Es.: stemma
iscrizione
documentazione

***MT – DATI TECNICI**

Informazioni relative agli aspetti materici e tecnici del bene in esame.

***MTC**

Materia e tecnica

Indicare la materia e la tecnica di esecuzione del bene catalogato, nella forma: 'materia/ tecnica' (utilizzando il sostantivo). Nel caso di più tecniche, specificarle una di seguito all'altra, separandole con una barra ('/') seguita da uno spazio. Si utilizza la ripetitività nel caso di manufatti polimaterici.

Vocabolario aperto

Es.: acciaio/ fusione / sbalzo/ cromatura
legno/ incisione/ doratura

***MIS**

MISURE

Indicazioni relative alle dimensioni massime e/o al peso del bene catalogato (nel caso di manufatti metallici di piccole dimensioni quali medaglie e monete). Se il valore è decimale, va separato dall'unità con un punto. E' obbligatorio compilare almeno uno dei sottocampi che indicano il tipo di misura, oltre al sottocampo MISU, nel quale è specificata l'unità di misura. Il campo è ripetitivo.

MISU Unità

Indicazione dell'unità di misura .

Vocabolario chiuso

cm
mm
m
gr

MISA Altezza

Indicare l'altezza del bene catalogato.

Es.: 56
14.5

MISL Larghezza

Indicare la larghezza del bene catalogato.

MISP Profondità

Indicare la profondità del bene catalogato.

MISD Diametro

Diametro massimo del bene catalogato.

MISN Lunghezza

Indicare la lunghezza del bene catalogato.

MISS Spessore

Indicare lo spessore del bene catalogato.

MISG Peso

Indicare il peso in grammi, con precisione ai due decimali.

Es.: 23
0.18

MISV Varie

Indicare altre misure utili, specificando sia il tipo, sia la parte presa in esame, sia il valore. Il sottocampo è ripetitivo.

MISR Mancanza

Indicare, con la sigla MNR (Misure Non Rilevate) l'impossibilità di rilevare le misure del bene catalogato.

Vocabolario chiuso

MNR

MIST Validità

Sigla indicante l'approssimazione di almeno uno dei valori di misura sopraindicati.

Vocabolario chiuso

ca.

***CO-CONSERVAZIONE**

Notazioni sullo stato di conservazione del bene.

***STC**

STATO DI CONSERVAZIONE

Qualificazione dello stato di integrità o di ‘leggibilità’, considerato in rapporto alla condizione originaria.

***STCC Stato di conservazione**

Indicare lo stato di conservazione del bene.

Vocabolario chiuso

buono

discreto

mediocre

cattivo

NR (recupero pregresso)

***DA – DATI ANALITICI**

Informazioni di dettaglio sul bene catalogato.

DES *

DESCRIZIONE

Descrizione dell'opera, a testo libero e in forma sintetica, evitando duplicazioni di informazioni già presenti in altre voci.

***DESO Indicazioni sull'oggetto**

Descrizione tipologica e morfologica dell'oggetto. Per la descrizione delle parti componenti dell'oggetto fare riferimento, ove esistano, ai *Dizionari terminologici* e alle relative *Metodologie di catalogazione*.

***DESI Codifica Iconclass**

Codifica della raffigurazione dell'opera secondo il sistema di classificazione iconografica Iconclass.

soggetto assente
soggetto non rilevabile

Vocabolario aperto

Es.: 11 G 19 21
73 D 32 5

***DESS Indicazioni sul soggetto**

Descrizione iconografica del soggetto in categorie e voci normalizzate letterali che definiscono l'immagine nelle sue componenti particolari (v. il prototipo adottato in *Modello di banca-dati per un museo. I dipinti della Galleria Spada in Roma*, Roma, 1987).

soggetto assente
soggetto non rilevabile

Vocabolario aperto

per le 'categorie' si veda *Vocabolario di controllo delle Categorie iconografiche normalizzate del sottocampo 'Indicazioni sul soggetto DESS'*, elaborato dall'ICCD
per i 'nomi propri' si veda *Vocabolario di controllo dei nomi propri*, elaborato dall'ICCD

Es.: Soggetti profani
Simboli
Attributi

***TU – CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI**

Indicazioni relative alla proprietà del bene.

***CDG**

CONDIZIONE GIURIDICA

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

***CDGG Indicazione generica**

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

Vocabolario chiuso

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

***CDGS Indicazione specifica**

Indicare l'esatta denominazione dell'Amministrazione, dell'Ente, del privato che hanno la proprietà del bene. Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del detentore o del possessore. Il sottocampo è ripetitivo.
Per i beni di proprietà dello **Stato** indicare l'Istituzione che ne ha l'uso.

Es.: Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici territoriali** indicare le specifiche precedute dalle denominazioni: Regione, Provincia, Comune.

Es.: Regione Marche
Provincia di Novara
Comune di Tivoli

Per i beni di proprietà degli **Enti pubblici non territoriali** indicare la denominazione (Università, Banca d'Italia *etc.*) seguita dalle eventuali specifiche.

Es.: Università degli Studi di Roma 'La Sapienza'
Politecnico di Torino

Per i beni di proprietà degli **Enti religiosi di confessione cattolica** o di proprietà degli **Enti di altra confessione religiosa**, indicare la denominazione (Diocesi, Confraternita, Istituto religioso, Istituto secolare, Congregazione, Ordine religioso, Comunità ebraica, Comunità valdese, *etc.*), seguita da eventuali specifiche.

Es. : Ordine benedettino
Comunità valdese di Roma
Confraternita del SS. Sacramento

Per i beni di **Stati o Enti stranieri in Italia** indicare la denominazione con eventuali specifiche.

Es.: Stato Città del Vaticano
Ambasciata del Brasile
Sovrano Ordine Militare di Malta

Per i beni di proprietà **privata** indicare il nome del proprietario nella forma 'cognome, nome', o la denominazione della persona giuridica, specificando di seguito, entro parentesi, se trattasi di persona fisica o giuridica straniera.

Es.: Bianchi, Giulio
Società Generale Immobiliare
Fondazione Peggy Guggenheim (persona giuridica straniera)

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

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

***FTA**

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

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

***FTAX Genere**

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

Vocabolario chiuso

documentazione allegata
documentazione esistente

***FTAP Tipo**

Indicare il tipo di documentazione allegata e/o esistente.

Vocabolario aperto

fotografia b/n
diapositiva b/n
diapositiva colore
fotografia colore
fotografia a raggi infrarossi
fotografia digitale
NR (recupero pregresso)

***FTAN Codice identificativo**

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

Es.: SBASPR32525
Alinari3280
MART25372.

*** AD - ACCESSO AI DATI**

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

*** ADS**

SPECIFICHE DI ACCESSO AI DATI

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

*** ADSP Profilo di accesso**

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

Lista di valori

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

*** ADSM Motivazione**

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

Vocabolario aperto

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

*** CM - COMPILAZIONE**

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

*** CMP**

COMPILAZIONE

Informazioni sulla redazione della scheda di catalogo.

*** CMPD Data**

Indicare l'anno di redazione della scheda.

Es.: 1999

*** CMPN Nome**

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

Es.: Bianchi, Giulio

*** FUR Funzionario responsabile**

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