



# Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

Alle Soprintendenze ABAP  
Ai Poli Museali regionali  
Ai Musei dotati di autonomia speciale

CIRCOLARE N. 43

prot. n. 21846

d. 04.01.07/19

del 26 LUG. 2017

E p.c. All'Ufficio di Gabinetto del Ministro  
Al Segretario generale  
All'Istituto centrale per il catalogo e la documentazione  
All'Ufficio Centrale del Bilancio

Oggetto: Chiarimenti e disposizioni in ordine alla tenuta dei Registri di inventario, con particolare riferimento ai beni archeologici.

Vista la necessità di fornire direttive agli istituti periferici sulle attività di inventariazione dei beni culturali in consegna, tenendo conto delle modifiche intervenute in attuazione della riforma organizzativa del Ministero;

considerata l'esigenza di concludere le procedure di consegna dei beni culturali tra i nuovi Istituti, anche ai fini della rendicontazione patrimoniale annuale (Mod. 15);

tenuto conto che alcune Soprintendenze ABAP hanno chiesto indicazioni operative al fine di procedere all'apertura di un nuovo inventario coerente con l'organizzazione attuale del MiBACT, evidenziando in primo luogo l'urgenza di assicurare l'uniformità e l'informatizzazione degli inventari dei materiali archeologici provenienti da scavi;

ritenuto opportuno definire una procedura che gestisca l'inventariazione e la dichiarazione patrimoniale in un flusso unico, tenendo conto del pregresso e garantendo al contempo l'allineamento con gli standard descrittivi ministeriali definiti dall'ICCD, al fine di uniformare i sistemi di inventariazione sul territorio nazionale;

visto il d.d.g. 22 marzo 2017, rep 157, come integrato dal d.d.g. del 5 maggio 2017, rep. 322, con cui è stato costituito un Gruppo di lavoro per analizzare l'attuale situazione con riferimento alle diverse fattispecie generate dall'attuazione della citata riforma;



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

preso atto di quanto proposto dal citato Gruppo di lavoro in relazione alle problematiche sopra evidenziate e con specifico riferimento ai materiali archeologici.

## SI DISPONE CHE

1. Per la gestione dei Registri di inventario esistenti si procederà come segue:

- a) i Registri di inventario (cartacei o digitali) esistenti dovranno essere chiusi e saranno considerati storicizzati;
- b) dovrà essere realizzata una copia digitale dei Registri di inventario cartacei - a cura degli uffici che li detengono - da consegnare ai nuovi Istituti che hanno preso in carico in tutto o in parte i beni in essi registrati;
- c) gli originali dei Registri di inventario esistenti saranno conservati presso gli Istituti in cui si trovano attualmente.

Le indicazioni operative relative alla gestione dei registri di inventario esistenti sono dettagliatamente descritte all'allegato 1.

2. Per le nuove inventariazioni si procederà come segue:

- d) ciascun Istituto, a partire dal 1 gennaio 2018, procederà all'apertura di un nuovo registro di inventario informatizzato (Registro Cronologico d'Entrata) in conformità della normativa contabile vigente, con particolare riferimento alla L. 94/1997 e s.m.i. e al D. Lgs. 279/1997 e s.m.i., nonché in conformità degli applicativi in uso alla RGS. Ulteriori approfondimenti nel merito saranno oggetto di successive circolari delle scriventi Direzioni.
- e) i dati inventariali saranno inseriti nel sistema SIGECweb attraverso un modulo appositamente predisposto denominato MINP (modulo inventariazione patrimoniale);
- f) il modulo compilato sarà esportato (anche massivamente), attraverso una apposita funzione, e trasformato in un foglio di calcolo elettronico che costituirà l'inventario di cui alla lettera d);
- g) la nuova numerazione progressiva sarà organizzata sulla base di un sistema ternario/quaternario.

Le indicazioni operative relative alla nuova inventariazione sono dettagliatamente descritte all'allegato 2.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO

DIREZIONE GENERALE MUSEI

3. Si dovrà inoltre tenere conto delle seguenti indicazioni:
- h) le Soprintendenze effettueranno la consegna dei reperti appartenenti alle collezioni storiche dei Musei autonomi o di pertinenza dei Poli museali entro il termine del 31 dicembre 2017; nel caso di materiali archeologici non facenti parte delle collezioni storiche dei Musei o provenienti da sequestri o di scavo, di pertinenza delle Soprintendenze e al momento conservati presso i depositi di Musei autonomi e di Musei afferenti ai Poli museali, procederanno, con ogni consentita urgenza, a trasferire gli stessi (unitamente alla relativa documentazione d'archivio e fotografica) presso propri locali. Quale norma generale resta inteso che la responsabilità dei depositi è in carico al dirigente/direttore consegnatario dell'immobile in cui essi sono conservati, il quale, sino a conclusione delle predette operazioni, avrà cura di concordare le modalità di accesso, studio e documentazione con le Soprintendenze competenti per il territorio di provenienza dei beni, sulla base dello schema di cui all'allegato 3;
  - i) per quanto riguarda le iniziative di inventariazione dei materiali da scavo, sarà opportuno procedere con accordi tra Istituti, a garanzia della conservazione di tutti i dati conoscitivi in relazione ai contesti di provenienza e in vista di una ottimale collaborazione scientifica finalizzata alla migliore valorizzazione di tali complessi di beni;
  - j) i materiali archeologici depositati presso i musei di enti locali restano assegnati alle Soprintendenze, che avranno cura di autorizzare gli interventi di tutela sugli stessi e procedere alle ricognizioni periodiche. Eventuali casi specifici diversi da quanto sopra precisato (ad esempio, la presenza di materiali archeologici assegnati a Poli museali depositati presso musei di enti locali) saranno trattati singolarmente sulla base di accordi e attraverso un riscontro della consistenza inventariale.
4. Nelle more dell'apertura dei nuovi Registri di inventario si provvederà, qualora necessario, all'assegnazione di numeri di inventario provvisori che saranno poi riversati nel nuovo Registro.
5. Rimangono inalterate le indicazioni del Segretariato generale riguardanti la rendicontazione economica correlata ai beni inventariati trasferiti ai Poli museali regionali ed ai Musei, come da circolare n. 55 del 30/12/2016 del Segretariato generale - Servizio I.
6. Le scriventi Direzioni generali, ciascuna per competenza, provvederanno ad emanare specifiche circolari circa la programmazione delle risorse economiche per le attività di inventariazione/catalogazione.
7. Saranno organizzate una o più giornate formative per la diffusione delle procedure sopra definite presso tutti gli uffici.



*Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO

DIREZIONE GENERALE MUSEI

8. Le richieste di chiarimento potranno essere inviate via email ai funzionari referenti per materia:

- per la DG ABAP: dott.ssa Mara Grazia Fichera ([mariagrazia.fichera@beniculturali.it](mailto:mariagrazia.fichera@beniculturali.it))

- per la DG Musei: dott. Fabio Pagano ([fabio.pagano@beniculturali.it](mailto:fabio.pagano@beniculturali.it))

- per l'ICCD: dott.ssa Barbara Barbaro ([barbara.barbaro@beniculturali.it](mailto:barbara.barbaro@beniculturali.it))

IL DIRETTORE GENERALE  
MUSEI

(arch. Ugo Soragni)

IL DIRETTORE GENERALE  
ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E  
PAESAGGIO

(dott.ssa Caterina Bon Valsassina)



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

**Circolare recante chiarimenti e disposizioni in ordine alla tenuta dei Registri di inventario,  
con particolare riferimento alle beni archeologici.**

## **ALLEGATO 1 Indicazioni operative circa il punto 1 della circolare**

### **REGISTRI DI INVENTARIO ESISTENTI**

Di seguito sono analizzate le diverse fattispecie che possono determinarsi in ordine al passaggio di consegne dei Registri di inventario esistenti; per ciascuna fattispecie viene individuata un'indicazione operativa.

Tali indicazioni si riferiscono ai passaggi di consegne tra SABAP di nuova istituzione che hanno cambiato assetto territoriale; tra Soprintendenze e Poli museali o Musei autonomi; tra Poli museali e Musei autonomi.

#### **1. Registri cartacei**

**Registro unico:** elenco a numerazione progressiva continua relativo a materiali inventariati dalle ex-Soprintendenze Archeologia, comprensivi sia dei materiali dei musei successivamente passati ai Poli museali o ai Musei autonomi, sia dei materiali di competenza delle SABAP di nuova istituzione, eventualmente ulteriormente suddivise su base provinciale.

INDICAZIONE OPERATIVA:

- chiusura e storicizzazione dei registri cartacei;
- in caso di registri in condivisione con altri Istituti si dovrà procedere alla copia digitale<sup>1</sup> del Registro di inventario cartaceo e consegna della copia/o delle copie della parte di competenza dell'Istituto subentrante<sup>2</sup>.

**Registri distinti per sede museale o deposito:** elenco a numerazione progressiva relativo a materiali inventariati dalle ex-Soprintendenze Archeologia, distinti già per museo o per deposito.

---

<sup>1</sup> Poiché sarà necessario poter gestire le risorse digitali anche in termini di futura valorizzazione, le specifiche tecniche da utilizzare sono le seguenti:

- acquisizione in formato .jpg ad almeno 300 dpi; l'acquisizione deve prevedere anche il dorso del volume, i piatti della copertina, il frontespizio;
- trasformazione dei file in formato pdf/A;
- nome delle cartelle (una cartella per ogni volume): ente schedatore (ICCD)\_anno/anni;
- nome dei file (un file per ogni facciata): ente schedatore (ICCD)\_anno/anni\_numero di pagina.

<sup>2</sup> Tali indicazioni sono valide anche per i Musei autonomi che, subentrati fisicamente nella sede della ex Soprintendenza, si dovessero trovare in possesso dei Registri di inventario, che dovranno quindi essere oggetto di digitalizzazione a cura degli Istituti presso cui si trovano fisicamente.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

INDICAZIONE OPERATIVA:

- chiusura e storicizzazione dell'inventario e consegna fisica dei registri cartacei originali all'Istituto subentrante.

## 2. **Registri informatizzati (totalmente o in parte)**

**Registro unico:** elenco a numerazione progressiva continua relativo a materiali inventariati dalle ex-Soprintendenze Archeologia, comprensivi sia dei materiali dei musei successivamente passati ai Poli museali o ai Musei nazionali autonomi, sia dei materiali di competenza delle SABAP di nuova istituzione eventualmente ulteriormente suddivise su base provinciale.

INDICAZIONE OPERATIVA:

- chiusura e alla storicizzazione dei registri informatizzati;
- per i beni che si trovano fisicamente nelle sedi di un Museo si procederà allo scorporo e al trasferimento dei dati informatizzati all'Istituto subentrante, previo passaggio di consegne;
- per i beni che si trovano fisicamente nelle sedi di un'altra SABAP nell'ambito regionale si procederà allo scorporo e al trasferimento dei dati informatizzati all'Istituto subentrante.

**Registri distinti per sede museale o deposito:** elenco a numerazione progressiva relativo a materiali inventariati dalle ex-Soprintendenze Archeologia, già distinti per museo o per deposito.

INDICAZIONE OPERATIVA:

- chiusura e storicizzazione dei registri informatizzati;
- per i beni che si trovano conservati fisicamente nelle sedi di un Museo, si procederà alla consegna degli elenchi informatizzati all'Istituto subentrante, previo passaggio di consegne;
- per i beni che si trovano conservati fisicamente in depositi in consegna ad un'altra SABAP nell'ambito regionale, si procederà alla consegna degli elenchi informatizzati all'Istituto subentrante.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

**Circolare recante chiarimenti e disposizioni in ordine alla tenuta dei Registri di inventario,  
con particolare riferimento alle beni archeologici.**

## **ALLEGATO 2 Indicazioni operative circa il punto 2 della circolare**

### **GESTIONE DEI MATERIALI NON INVENTARIATI E INVENTARIAZIONE DI NUOVE ACQUISIZIONI**

Di seguito sono analizzate le procedure relative all'apertura dei nuovi registri d'inventario informatizzati a partire dal 1 gennaio 2018, e alle modalità di inventariazione e di immissione dati.

#### **1. Apertura del nuovo Registro d'inventario**

Tutti gli Istituti del MiBACT, anche se non hanno mutato assetto dopo la riforma, sono tenuti all'apertura di un nuovo registro di inventario a partire dal 1 gennaio 2018; la gestione di tale registro dovrà essere informatizzata secondo le indicazioni operative di cui ai successivi punti punti 3 e 4.

Sarà aperto un registro inventariale per ogni Soprintendenza e per ogni struttura conservativa; pertanto per ogni Polo museale e per ogni Museo autonomo saranno aperti tanti registri quante sono le sedi museali<sup>1</sup>.

Ciascuna Soprintendenza o Museo provvederà ad inserire nel nuovo Registro di inventario una consistenza iniziale complessiva pari al valore delle quantità desunte dai Registri informatizzati ricevuti in consegna (vedi allegato 1), divisa per categoria. Qualora il dato non fosse disponibile o di difficile estrapolazione come nel caso dei registri cartacei o della loro copia digitale, la consistenza iniziale verrà inserita sotto un'unica categoria (ad esempio "011 - Beni archeologici").

In questo modo, anche a fronte di grandi quantità di beni/numeri da consegnare, il calcolo delle stime risulterà più agevolato, sia in diminuzione per gli istituti cedenti, sia in aumento per gli istituti subentranti, dal momento che le consistenze iniziali dovranno trovare corrispondenza tra le quantità in positivo inserite dagli istituti che ricevono beni in consegna e le quantità in negativo sottratte dagli istituti che consegnano beni. Ad esempio, la Soprintendenza ABAP della Liguria, che non muta contesto territoriale, dovrà porre come prima voce d'inventario al 1 gennaio 2018 la consistenza del Registro d'inventario chiuso al 31.12.2017 a cui viene sottratto il valore dei beni dati in consegna ai Musei; ogni museo aprirà il nuovo Registro d'inventario con il valore complessivo dei beni ricevuti in consegna, così come desunto dai Registri cartacei o

---

<sup>1</sup> Ad esempio nell'ambito del Museo Nazionale Romano, le raccolte di Palazzo Massimo e Palazzo Altemps avranno registri distinti.



# Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

informatizzati chiusi e storicizzati ricevuti in copia. Analogamente, sempre a titolo di esempio, la Soprintendenza ABAP di Bologna, che detiene i registri dell'ex Soprintendenza Archeologia dell'Emilia Romagna, dovrà porre come prima voce d'inventario al 1 gennaio 2018 la consistenza del Registro d'inventario chiuso al 31.12.2017 a cui viene sottratto il valore dei beni dati in consegna alle altre Soprintendenze della regione e ai Musei; a sua volta ogni nuova Soprintendenza ABAP e ogni Museo aprirà il nuovo Registro d'inventario con il valore complessivo dei beni ricevuti in consegna, così come desunto dai Registri cartacei o informatizzati chiusi e storicizzati ricevuti in copia.

Risulta pertanto evidente che le quantità di materiali e delle relative stime dovranno essere concordate e verificate in modo incrociato fra i diversi istituti.

Poiché il materiale non ancora inventariato al 31 dicembre 2017 verrà acquisito al patrimonio dell'istituto che a quella data lo detiene fisicamente, sia esso Soprintendenza, Museo autonomo o dipendente dal Polo Museale, la relativa attività di inventariazione sarà svolta dagli istituti presso cui il patrimonio è conservato<sup>2</sup>. Nel caso si tratti di materiali presenti presso Musei ma provenienti da contesti di scavo non pertinenti alle collezioni museali, o di materiali presenti presso Soprintendenze, ma provenienti da contesti di scavo al di fuori del loro territorio di competenza, l'inventariazione sarà svolta dai detti Istituti in cooperazione con le Soprintendenze competenti per territorio.

## 2. Nuovo sistema di attribuzione dei numeri di inventario

Il nuovo sistema di attribuzione dei numeri di inventario sarà basato su un codice ternario/quaternario secondo i criteri che seguono.

### Sistema ternario

Per inventariare singoli oggetti significativi sarà adottato un codice ternario composto da *tre gruppi di cifre*, separati da un punto, così identificabili:

<i>gruppo</i>	<i>contenuto</i>	<i>significato</i>	<i>esempi</i>
I	<b>Anno di inventariazione</b>	Viene indicato con le ultime due cifre dell'anno	<b>2018 = 18</b> <b>2019 = 19</b>
II	<b>Sigla dell'istituto presso cui sono conservati i beni + numero del progetto/contesto</b>	La sigla dell'Istituto presso cui sono conservati i beni coincide con il codice Ente schedatore attribuito dall'ICCD <sup>3</sup> . Il codice ESC viene seguito (separato da trattino) da un numero progressivo assegnato nel corso dell'anno corrispondente al progetto di	18.S263-1 Progetto/contesto n.1 del 2018 della Soprintendenza ABAP delle Marche  18.M275-2 Progetto/contesto n. 2 del

<sup>2</sup> Art. 16 comma 2 bis del decreto ministeriale 23 dicembre 2014 e s.m.i.

<sup>3</sup> Tale codice potrebbe non coincidere sempre con il codice consegnatario dal momento che nel caso dei musei il codice ente schedatore è assegnato ad ogni museo (articolazione del Polo museale o del Museo autonomo) mentre il codice consegnatario è assegnato al Polo museale o al Museo autonomo.





# Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

		inventariazione (che in genere coincide con un lotto di materiale omogeneo o con un contesto di provenienza). Questa seconda parte del codice viene attribuita dal Soprintendente/direttore al momento dell'affidamento dell'incarico di inventariazione e del relativo lotto di numeri di inventario. La numerazione progressiva riparte da 1 all'inizio di ogni anno	2018 del Museo archeologico nazionale di Napoli
III	<b>Numero di corda</b> dei singoli beni immessi in inventario nel corso dell'anno	Progressivo da 1 a X nel corso dello stesso anno. La numerazione progressiva riparte da 1 all'inizio di ogni anno	18.S263-1.13 Bene n. 13 inventariato nel 2018 dalla Soprintendenza ABAP delle Marche nel progetto/contesto n. 1  18.M275-2.315 Bene n. 315 inventariato nel 2018 dal Museo archeologico nazionale di Napoli nel progetto/contesto n. 2

Per indicare la consistenza iniziale da porre come prima voce nel nuovo Registro d'inventario si inserirà un numero di corda pari a 0 (esempio 18.M275.0 indicherà la prima voce di inventario relativa alla consistenza complessiva iniziale dei beni ricevuti in consegna del Museo archeologico nazionale di Napoli al 01 gennaio 2018)

## Sistema quaternario

Per i lotti di materiali dovrà essere adottato un codice quaternario che, con l'aggiunta di una quarta cifra, consentirà la gestione e l'immissione in patrimonio di insiemi (cassette, buste ecc.) di materiali archeologici, o comunque di lotti di materiali, conservati nei depositi.

Questo sistema consente di affrontare la maggiore criticità oggi esistente riguardo alla conoscenza e alla ufficializzazione dell'esistenza di enormi quantità di materiali, che impegnano in modo consistente spazi, personale, fondi degli Istituti ma che ancora non risultano per quanto riguarda il patrimonio.

gruppo	contenuto	significato	esempi
I	<b>Anno di inventariazione</b>	Viene indicato con le ultime due cifre dell'anno	<b>2018 = 18</b> <b>2019 =19</b>



# Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

II	<b>Sigla dell'Istituto consegnatario + numero del progetto/contesto</b>	La sigla dell'Istituto consegnatario coincide con il codice Ente schedatore attribuito dall'ICCD <sup>4</sup> . Il codice ESC viene seguito (separato da trattino) da un numero progressivo assegnato nel corso dell'anno corrispondente al progetto di inventariazione (che in genere coincide con un lotto di materiale omogeneo o con un contesto di provenienza). Questa seconda parte del codice viene attribuita dal Soprintendente/direttore al momento dell'affidamento dell'incarico di inventariazione e del relativo lotto di numeri di inventario <sup>5</sup> . La numerazione progressiva riparte da 1 all'inizio di ogni anno	18.S263-1 Progetto/contesto n.1 del 2018 della Soprintendenza ABAP delle Marche  18.M275-2 Progetto/contesto n. 2 del 2018 del Museo archeologico nazionale di Napoli
III	<b>Numero 0</b>	Il numero 0 indica che non si tratta di un bene singolo	
IV	<b>Numero di corda</b> dei lotti di beni immessi in inventario nel corso dell'anno	Progressivo da 1 a X nel corso dello stesso anno. La numerazione progressiva riparte da 1 all'inizio di ogni anno	18.S263-1.0.15 Cassetta o lotto di beni n. 15 inventariati nel 2018 dalla Soprintendenza ABAP delle Marche nel progetto/contesto n. 1  18.M275-2.0.270 Cassetta o lotto di beni n. 270 inventariato nel 2018 dal Museo archeologico nazionale di Napoli nel progetto/contesto n. 2

Si utilizzerà il sistema ternario o quaternario a seconda della tipologia di bene da inventariare (singoli oggetti o lotti di materiali). Tali dati confluiranno in un unico registro inventariale informatizzato che includerà sia gli oggetti singoli inventariati con il sistema ternario sia i lotti di beni/reperti inventariati con il sistema quaternario. In entrambi i casi sarà attribuito il valore

---

<sup>4</sup> Vedi nota 2.

<sup>5</sup> Le operazioni di immissione in patrimonio dei beni archeologici devono essere gestite per progetti, che è opportuno vengano illustrati con chiarezza per scritto, visti dal Soprintendente e tenuti agli Atti dell'Istituto (sarebbe utile anche una relazione finale con il riassunto dei dati). Un progetto può derivare da operazioni di censimento o riordino condotte dall'Istituto, o dall'immissione dei beni di nuova acquisizione. Può quindi sfociare in un incarico ad un collaboratore, in un accordo con una Università o un Ente locale, in un incarico interno al personale addetto ai depositi.



# Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

patrimoniale e a fine anno la sommatoria di entrambi i valori costituirà la dichiarazione delle variazioni inventariali (mod. 15)<sup>6</sup>.

### 3. Struttura del Registro inventariale

Il registro d'inventario (registro cronologico d'entrata), strutturato su un foglio di calcolo, dovrà prevedere le seguenti voci descrittive:

<b>VOCI INVENTARIALI OBBLIGATORIE DEL REGISTRO D'INVENTARIO (REGISTRO CRONOLOGICO DI ENTRATA)</b>	<b>Corrispondenze con gli standard ICCD (modulo MINP)</b>
Codice ente schedatore ICCD	ESC
Codice ente competente ICCD	ECP
Identificativo dell'Istituto che immette in patrimonio (codice Ufficio mod. 15)	ACCE
Numero di inventario (ternario/quaternario)	INPC
Data completa "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg) dell'immissione in patrimonio	INPR
Oggetto (definizione e breve descrizione dell'oggetto)	OGD (+ OGT, OGW, DES se valorizzati)
Materiale (e/o classe)	MTCM per oggetto singolo; CGT (+ OGS se valorizzato) per lotti di materiale
Stato di conservazione	STCC, STCS
Quantità	QNTN
Misure	MISZ, MISU, MISM (assente per lotti di materiali)
Datazione	DTR
Stima	INPA
Provenienza	INPP
Modalità di acquisizione	INPM
Collocazione	LCP, LCC, LCI, LDCN, LDCF, LDCC, LDCM, LDCS
Funzionario responsabile dell'immissione in patrimonio	INPE
Compilatore	CMC
Note	INPV
Riferimento ad immagine	FTAN+FTAK
Categoria SEC (Mod. 15)	INPZ
Codice SEC (Mod. 15)	INPS
Descrizione (Mod. 15)	INPD
Causale RCS (Mod. 15)	INPU
Coefficiente ISTAT annuale (Mod. 15)	-

### 4. Utilizzo del SIGECweb per l'inventariazione informatizzata

Al fine di standardizzare e uniformare i registri inventariali, è opportuno utilizzare il SIGECweb. Per l'immissione dei dati patrimoniali è stato appositamente predisposto un modulo semplificato

<sup>6</sup> Le indicazioni sui criteri di valutazione delle stime da attribuire sia ai singoli oggetti che ai lotti di materiali verranno fornite con successiva circolare.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO  
DIREZIONE GENERALE MUSEI

denominato MINP (nella sezione “Altre normative” del Riepilogo dati), i cui paragrafi sono stati articolati a partire dal MODI (Modulo informativo), e quindi si tratta di un modello svincolato dalla richiesta e attribuzione di numeri di catalogo. Secondo le necessità di ciascun Istituto sarà possibile in un secondo momento migrare i dati inseriti nel modulo MINP verso la normativa RA per i beni inventariati con il sistema ternario e verso la normativa TMA per i beni inventariati con il sistema quaternario.

I dati immessi nel modulo MINP sono esportabili, anche massivamente, in formato xml-standard tramite l'apposita funzione “esporta” del riepilogo dati del SIGECweb e quindi importabili su un foglio di calcolo mediante apposito programma di trasformazione fornito da ICCD; in questo modo è possibile ricavare direttamente da SIGECweb il registro d'inventario nel formato richiesto al punto 3 e di cui si fornisce un esempio. Per tali migrazioni di dati, in fase di prima applicazione, sarà fornito supporto da parte dell'ICCD.

Il Codice identificativo del modulo MINP, viene attribuito in automatico dal sistema; è univoco nazionale e confluisce nel Registro inventariale per agevolare eventuali ricerche nel SIGECweb.

Una sezione apposita sarà dedicata sul sito dell'ICCD ([www.iccd.beniculturali.it](http://www.iccd.beniculturali.it)) all'inventariazione patrimoniale; in questa sezione si potranno scaricare i documenti utili alla compilazione del MINP, comprensivi di esempi, vocabolari, pacchetti per trasferimento dati ecc.

A cura di ICCD, con la collaborazione del Servizio II della Direzione Generale ABAP e dell'Ufficio Centrale Bilancio, verranno organizzate giornate formative per le Soprintendenze e per i Musei finalizzate alla comprensione delle nuove modalità di inventariazione patrimoniale legate anche all'utilizzo del sistema SIGECweb tramite il modulo MINP.

MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI E DEL TURISMO

Istituto: -----

Servizio Inventario Patrimoniale

Progetto di immissione in patrimonio n. ----- / 2018  
in data -- / -- /2018

A. Motivazione del progetto

- immissione di beni di nuovo rinvenimento (compresi beni assegnati per procedimenti giudiziari)
- immissione di beni sopravvenuti per riordino, censimento, ecc.
- rivalutazione patrimoniale

[di seguito, illustrare nel dettaglio la motivazione e l'esito atteso] -----  
-----  
-----  
-----

B. Quantità di oggetti da immettere in inventario o da rivalutare [numero esatto, NON stimato!]

-----  
-----

C. Quantità di cassette da immettere in inventario o rivalutare [numero esatto, NON stimato!]

-----  
-----

D. Elenco dei dati relativi alla provenienza, se noti (località, tipo di intervento, anno/anni, esecutore dell'intervento, ecc.)

-----  
-----  
-----

E. Consuntivo del progetto

- numero di beni immessi in inventario: -----
- stima patrimoniale attribuita (globale del progetto) -----
- eventuali variazioni di quanto previsto ai punti B-C: -----

-----  
-----

Luogo, data (finale)

firma responsabile

firma o visto del dirigente

Progetto ----- /2018 del -- / -- /2018  
Affidamento dei lavori di inventariazione

Responsabile del procedimento: -----

Incaricato dell'attività: -----

Attività consegnata in data -----

Attività conclusa in data -----

Esito dell'attività: -----

-----

Luogo, data (finale)

firma responsabile

firma o visto del dirigente

## OGGETTO: DISCIPLINARE DI ACCESSO AI DEPOSITI

Premesso che, come stabilito dall'art. 1, co. 1, lett. e) del D.M. 44 del 23 gennaio 2016, nei depositi di materiale archeologico e osteologico esistenti nel \_\_\_\_\_ che si consegna, sono presenti molti nuclei di reperti oggetto di scavi istituzionali della Soprintendenza competente per territorio, ancora in corso di sistemazione, inventariazione, catalogazione e documentazione, nonché in corso di studio da parte dei funzionari e del personale tecnico-scientifico della Soprintendenza e del Museo/Parco.

Tenuto conto che è interesse dell'Amministrazione che tali attività di documentazione e ricerca proseguano nel modo ottimale, al fine di garantire la continuità della conoscenza e della tutela, e che di conseguenza l'accesso ai depositi suddetti deve essere possibile per il personale citato con la massima semplicità e rapidità.

L'accesso ai depositi per il personale della Soprintendenza è regolamentato come segue:

- richiesta del funzionario della Soprintendenza al Direttore del Museo/Parco (o suo delegato) via e-mail almeno una settimana prima;
- ottenuta l'autorizzazione, inviata sempre via e-mail al richiedente e contestualmente per conoscenza al personale del \_\_\_\_\_, il funzionario concorderà direttamente con il personale di vigilanza del \_\_\_\_\_ data e ora e modalità di accesso;
- il personale della Soprintendenza dovrà effettuare la timbratura e poi firmare anche l'apposito registro sia in entrata che in uscita;
- tenuto conto della mole del lavoro da svolgere, la richiesta e la relativa autorizzazione potrà comprendere complessivamente anche periodi prolungati nel tempo.

L'accesso ai depositi per gli esterni è regolamentato come segue:

- richiesta al Direttore del Museo/Parco (o suo delegato) via e-mail almeno una settimana prima, inserendo in indirizzo per opportuna conoscenza anche il funzionario di zona della Soprintendenza in modo che possa segnalare al Direttore eventuali situazioni particolari o criticità del caso specifico;
- ottenuta l'autorizzazione, inviata sempre via e-mail al richiedente e contestualmente per conoscenza al funzionario di zona della Soprintendenza e personale del \_\_\_\_\_ il richiedente concorderà direttamente con il personale di vigilanza del \_\_\_\_\_ data e ora e modalità di accesso;
- il ricercatore esterno dovrà firmare anche l'apposito registro sia in entrata che in uscita.