

MICROMANUALE PER LA COMPILAZIONE NEL SIGECweb DEL MINP\_MODULEO  
PER L'INVENTARIAZIONE PATRIMONIALE\_VERSIONE 2.00  
(PER LOTTI DI MATERIALI ARCHEOLOGICI)

Sono indicati in **rosso** gli elementi obbligatori

Per tutti i vocabolari, aperti e chiusi, possono essere segnalati a ICCD eventuali nuovi termini da inserire per le attività di inventariazione.

Per le indicazioni cronologiche fare riferimento a quanto indicato nell'*Appendice*.

Acronimo	Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE																																		
<b>CD</b>	<b>IDENTIFICAZIONE</b>																																				
	<b>TSK</b> <b>Tipo modulo</b>		Indicare la sigla che identifica il tipo di modulo.  <b>Vocabolario chiuso</b> MINP (compilato in automatico in SIGECweb)																																		
	<b>CDM</b> <b>Codice Modulo</b>		Codice univoco nazionale del modulo (compilato in automatico in SIGECweb).  <b>Esempi:</b> ICCD_MINP_6471908013251																																		
	<b>CBC</b> Identificativo scheda bene culturale		Indicare l'identificativo univoco ICCD della scheda relativa al bene inventariato, nel caso in cui sia stato già catalogato.  L'identificativo univoco deve rispettare la sintassi dei valori definita nella metodologia catalografica ICCD.  <b>Esempi:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4"><i>Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</i></th> <th rowspan="2"><i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</i></th> </tr> <tr> <th><i>NCTR</i></th> <th><i>NCTN</i></th> <th><i>NCTS</i></th> <th><i>RVEL</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>00000108</td> <td></td> <td></td> <td>0100000108</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>00124567</td> <td>F</td> <td></td> <td>0800124567F</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>00003456</td> <td></td> <td>0</td> <td>1200003456-0</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>00002864</td> <td>AB</td> <td>1</td> <td>0500002864AB-1</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>00784356</td> <td>C</td> <td>3.1</td> <td>1600784356C-3.1</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</i>	<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>	01	00000108			0100000108	08	00124567	F		0800124567F	12	00003456		0	1200003456-0	05	00002864	AB	1	0500002864AB-1	16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1
<i>Valori identificativi della scheda del bene culturale (o di una sua parte componente)</i>				<i>Identificativo univoco della scheda da inserire nel campo CBC</i>																																	
<i>NCTR</i>	<i>NCTN</i>	<i>NCTS</i>	<i>RVEL</i>																																		
01	00000108			0100000108																																	
08	00124567	F		0800124567F																																	
12	00003456		0	1200003456-0																																	
05	00002864	AB	1	0500002864AB-1																																	
16	00784356	C	3.1	1600784356C-3.1																																	
	<b>ESC</b> <b>Ente schedatore</b>		Indicare il codice dell'Ente schedatore (compilato in automatico in SIGECweb).																																		
	<b>ECP</b> <b>Ente competente per tutela</b>		Indicare il codice dell'Ente competente per tutela (compilato in automatico in SIGECweb).																																		
	<b>CRE</b> <b>Codice regione mod. 15</b>		Indicare il codice regione (con riferimento al modello 15).																																		

				<p><b>Vocabolario chiuso</b> Selezionando la regione di interesse e in successione la denominazione dell'ufficio, il sistema inserisce in automatico i rispettivi codici.</p>
	CUF	Codice ufficio mod. 15		<p>Indicare il codice ufficio (con riferimento al modello 15) <sup>1</sup>.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b> collegato al campo precedente (vedi)</p>
<b>Acronimo</b>				
<b>Definizione</b>		<b>RIP.</b>	<b>INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE</b>	
<b>OG</b>		<b>OGGETTO DELL'INVENTARIAZIONE</b>		
	AMB	Ambito di tutela MiBACT		<p>Indicare l'ambito di tutela.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b> archeologico (compilato in automatico in SIGECweb)</p>
	OGD	Definizione		<p>Indicare il termine che individua il bene inventariato.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b> Il vocabolario è organizzato su tre livelli (i termini di terzo livello possono essere selezionati quando necessario):</p> <p>LOTTO DI MATERIALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>materiale connesso con deposizione <ul style="list-style-type: none"> <li>busta</li> <li>cassetta</li> </ul> </li> <li>materiale conservato in deposito <ul style="list-style-type: none"> <li>cassa</li> <li>cassetta</li> </ul> </li> <li>materiale da rinvenimento fortuito <ul style="list-style-type: none"> <li>busta</li> <li>cassetta</li> </ul> </li> <li>materiale di collezione museale <ul style="list-style-type: none"> <li>vetrina</li> </ul> </li> <li>materiale di collezione privata <ul style="list-style-type: none"> <li>materiale proveniente da indagini di scavo</li> <li>busta</li> <li>cassetta</li> </ul> </li> <li>materiale proveniente da ricognizione</li> </ul>

<sup>1</sup> L'eventuale inserimento di nuovi codici da parte di ICCD deve essere supportata da richiesta formale alla DG competente e successiva assegnazione dell'anagrafica (codice e denominazione istituto) da parte dell'UCB, come da circolare 50/2017 del Segretariato Generale, punto 6.

			<p>busta cassetta</p> <p>materiale proveniente da sequestro</p> <p>materiale proveniente da Unità Stratigrafica</p> <p>busta cassetta</p> <p><b>Esempi:</b> LOTTO DI MATERIALI/ materiale conservato in deposito</p> <p>LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da Unità Stratigrafica/cassetta</p>
CTG	Categoria materiale		<p>Indicare la categoria di materiale.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  CERAMICA  INDUSTRIA LITICA  INTONACO  INTONACO DIPINTO  LEGNO  REPERTI SCULTOREI  METALLO  MATERIALE LAPIDEO  OSSO-CORNO-AVORIO  REPERTI ARCHEOBOTANICI  REPERTI ARCHEOZOLOGICI  REPERTI ORGANICI  VETRO  REPERTI ANTROPOLOGICI  REPERTI FITTILI  REPERTI NUMISMATICI  CAMPIONATURE</p> <p>Più termini del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: CERAMICA, VETRO, METALLO).</p>
CLP	Classe e produzione		<p>Indicare la classe e produzione (<u>per i soli reperti ceramici</u>).</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  Anfore da trasporto  Anfore da trasporto/ produzione africana  Anfore da trasporto/ produzione corinzia  Anfore da trasporto/ produzione etrusca  Anfore da trasporto/ produzione fenicia</p>

			<p>Anfore da trasporto/ produzione greco-italica  Anfore da trasporto/ produzione orientale  Anfore da trasporto/ produzione punica  Bucchero  Bucchero pesante  Bucchero sottile  Ceramica a pareti sottili  Ceramica a vernice bianca  Ceramica a vernice bruna  Ceramica a vernice nera  Ceramica a vernice nera sovradipinta  Ceramica a vernice rossa interna  Ceramica acroma  ecc.</p> <p>Più termini del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: Anfore da trasporto, Bucchero, Ceramica acroma).</p>
--	--	--	--

Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
LC		LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO - AMMINISTRATIVA		
	PVC	LOCALIZZAZIONE		
	PVCR	Regione		<p>Indicare la denominazione ISTAT della regione.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  Selezionando la regione di interesse e in successione la provincia ed il comune, il sistema inserisce in automatico i valori nei rispettivi sottocampi del modulo.</p>
	PVCP	Provincia		<p>Indicare la sigla ISTAT della provincia.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  collegato al sottocampo precedente (vedi)</p>
	PVCC	Comune		<p>Indicare la denominazione ISTAT del Comune.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  Collegato ai sottocampi precedenti (vedi)</p>
	LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA		
	LDCN	Denominazione contenitore fisico		<p>Indicare la denominazione del contenitore fisico, riportando il rispettivo valore registrato nella scheda di contenitore presente in SIGECweb.</p>
	LDCU	Indicazioni viabilistiche		<p>Indicare l'indirizzo del contenitore fisico, riportando il rispettivo valore registrato nella scheda di contenitore presente in SIGECweb.</p>
	LDCM	Denominazione contenitore giuridico		<p>Indicare la denominazione del contenitore giuridico, riportando il rispettivo valore registrato nella scheda di contenitore presente in SIGECweb.</p>
	LDCS	Specifiche		<p>Indicare eventuali specifiche sulla collocazione del bene</p>

			inventariato.  <b>Esempi:</b> deposito/ piano I/ stanza 5/ scaffale 2/ scatola 26 piano III/ Sala dei vetri/ vetrina 15/ ripiano 2
Acronimo	Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DA	DATI ANALITICI		
	DES		Descrizione a testo libero del bene inventariato.
	NSC		Note storico critiche relative al bene inventariato.
Acronimo	Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
MT	DATI TECNICI		
	QNT		
	QNTC		<p>Indicare la quantità dei contenitori - cassa, cassetta, busta - indicati al singolare in OGD.</p> <p>Il sottocampo presenta <u>obbligatorietà assoluta alternativa</u> rispetto al successivo sottocampo QNTN (cfr. il documento relativo alla <i>Struttura dei dati</i>): il catalogatore deve compilare almeno uno dei due sottocampi; ma può valorizzarli entrambi se ha dati a disposizione.</p> <p><b>Esempi:</b> OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da Unità Stratigrafica/ cassetta QNTC: 1</p> <p>OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da ricognizione / busta QNTC: 5</p> <p>OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale connesso con deposizione/ cassetta QNTC: 3</p>
	QNTN		<p>Indicare la quantità degli oggetti.</p> <p>Il sottocampo presenta <u>obbligatorietà assoluta alternativa</u> rispetto al precedente sottocampo QNTC (cfr. il documento relativo alla <i>Struttura dei dati</i>): il catalogatore deve compilare almeno uno dei due sottocampi; ma può valorizzarli entrambi se ha dati a disposizione.</p> <p><b>Esempi:</b> OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da Unità Stratigrafica/cassetta</p>

				<p>QNTC: 1 QNTN: 58</p> <p>OGD: LOTTO DI MATERIALI/ materiale proveniente da ricognizione /busta</p> <p>QNTC: 5 QNTN: 122</p>
	MIS	MISURE	Si	<p>Nel caso di LOTTO DI MATERIALI può essere indicata la capacità, anche indicativa, in relazione al contenitore (ad es. cassetta capacità da 11 litri), oppure il peso complessivo in grammi, ettogrammi, chilogrammi.</p>
	MISZ	Tipo di misura		<p>Indicare il tipo di misura.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b></p> <p>peso NR</p>
	MISU	Unità di misura		<p>Indicare l'unità di misura.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b></p> <p>g hg kg l</p>
	MISM	Valore		<p>Indicare il valore (con riferimento a quanto registrato nei precedenti sottocampi MISZ e MISU).</p>
Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DT		CRONOLOGIA	Si	
	DTR	Riferimento cronologico		<p>Indicare un riferimento cronologico generico complessivo per il bene inventariato.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b></p> <p>Preistoria Paleolitico Paleolitico inferiore Paleolitico medio Paleolitico superiore Mesolitico Neolitico Età del rame Protostoria Età del bronzo ecc.</p> <p>Per la compilazione fare riferimento a quanto indicato nell'<i>Appendice</i>.</p>

				<p><b>Esempi:</b>  Paleolitico inferiore  Età del Bronzo  Età romana repubblicana-Età ellenistica  Alto Medioevo</p>
	DTT	Note		Note e precisazioni alla cronologia del bene inventariato.
<b>Acronimo</b>				
<b>Definizione</b>		<b>RIP.</b>	<b>INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE</b>	
RE	INDAGINI		Per la compilazione dei campi RCG- RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA e DSC- SCAVO ARCHEOLOGICO predisporre le apposite schede di Authority file e poi effettuare il collegamento dal MINP verso tali schede (a seguito del collegamento, i campi del modulo vengono valorizzati in automatico con le informazioni relative all'entità autoriale di riferimento).	
RCG	RICOGNIZIONE ARCHEOLOGICA	Si	Dati relativi alla ricognizione archeologica che ha consentito il reperimento del bene inventariato.	
RCGK	Codice univoco ICCD		Codice univoco nazionale (se presente) dell'Authority.	
RCGJ	Ente schedatore		Codice dell'ente che ha predisposto la scheda di Authority.	
RCGH	Codice identificativo		Codice identificativo assegnato all'Authority.	
RCGV	Denominazione ricognizione		Indicare la denominazione della ricognizione.	
RCGD	Riferimento cronologico		Indicare un riferimento cronologico.	
RCGR	Ente responsabile	Si	Indicare l'ente responsabile della ricognizione.	
RCGA	Responsabile scientifico	Si	Indicare il responsabile scientifico della ricognizione.	
RCGZ	Note		Note aggiuntive relative alla ricognizione.	
DSC	SCAVO ARCHEOLOGICO	Si	Dati relativi allo scavo archeologico che ha consentito il reperimento del bene inventariato.	
DSCK	Codice univoco ICCD		Codice univoco nazionale (se presente) dell'Authority.	
DSCJ	Ente schedatore		Codice dell'ente che ha predisposto la scheda di Authority.	
DSCH	Codice identificativo		Codice identificativo assegnato all'Authority.	
DSCV	Denominazione scavo		Indicare la denominazione dello scavo.	
DSCD	Riferimento cronologico		Indicare un riferimento cronologico.	
DSCF	Ente responsabile	Si	Indicare l'ente responsabile dello scavo.	
DSCA	Responsabile scientifico	Si	Indicare il responsabile scientifico dello scavo.	
DSCQ	Settore/ambiente/quadrato		Indicare il settore/l'ambiente/il quadrato dove è stato reperito il bene. Per indicare più localizzazioni o sequenze di localizzazioni diverse nell'ambito di un medesimo scavo, separare le varie informazioni (o sequenze coerenti di informazioni) con una virgola seguita da uno spazio.  <p><b>Esempi:</b>  settore IV/ambiente A/Q 11  ambiente D, ambiente E  Q 1, Q2  settore I/Q 120, settore II/Q133</p>	
DSCU	Unità Stratigrafica		Indicare l' Unità Stratigrafica di riferimento. Per indicare più	

			Unità stratigrafiche diverse, separare le loro denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.  <b>Esempi:</b> US 1058 US 35, US 38, US 45
	DSCS	Deposizione funeraria	Indicare la deposizione di riferimento. Per indicare più deposizioni, separare le loro denominazioni con una virgola seguita da uno spazio.  <b>Esempi:</b> T8 T11, T24
	DSCN	Note	Note aggiuntive relative allo scavo.
	RES	Specifiche di reperimento	Informazioni relative alle modalità di reperimento del bene inventariato, in forma di testo libero, ad integrazione di quanto registrato nel paragrafo. Il campo può essere utilizzato anche in quelle situazioni in cui i dati a disposizione non consentono di compilare le schede di Authority file RCG- <i>Ricognizione archeologica e/o DSC-Scavo archeologico</i> .
Acronimo		Definizione	RIP. INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
UB		<b>DATI INVENTARIALI</b>	
	INP	<b>INVENTARIO PATRIMONIALE IN VIGORE</b>	
	INPF	Anno finanziario di riferimento	Indicare l'anno finanziario di riferimento.  <b>Vocabolario chiuso</b> 2018
	INPC	<b>Codice inventario patrimoniale</b>	Indicare il codice di inventario patrimoniale, rispettando la sintassi indicata nelle linee guida del MiBACT ( <a href="http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/572/la-catalogazione-mibact-2018">http://www.iccd.beniculturali.it/index.php?it/572/la-catalogazione-mibact-2018</a> ). Composizione codice a sistema quaternario (codice attribuito dall'Istituto che immette in patrimonio): ultime due cifre dell'anno.codice ente schedatore-numero di progetto di inventariazione. <b>0</b> .numero di corda  <b>LOTTE DI MATERIALI</b> <b>Esempi:</b> 18.S236-1.0.1 18.S283-2.0.12 18.S240-5.0.3550 18.M324-1.0.2515

	INPE	Responsabile dell'immissione in patrimonio	Indicare il responsabile dell'immissione in patrimonio, nella forma "Cognome, Nome". Per "responsabile" si intende il <i>funzionario responsabile o la persona formalmente incaricata della gestione patrimoniale</i> da parte dell'Ente proprietario dell'oggetto in esame.
	INPR	Data dell'immissione in patrimonio	Indicare la data dell'inventariazione patrimoniale, nella forma "anno/mese/giorno" (aaaa/mm/gg). Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con "0000/00/00".
	INPD	Descrizione (modello 15)	<p>Indicare la descrizione patrimoniale, con riferimento a quanto previsto nel modello 15 in relazione ai codici SEC.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b></p> <p>001 - LAPIDI PALEOCRISTIANE  002 - RACCOLTE PREISTORICHE  003 - STATUE DI MARMO DI INTERESSE ARCHEOLOGICO</p> <p>004 - STATUE DI GESSO DI INTERESSE ARCHEOLOGICO  005 - STATUE DI BRONZO DI INTERESSE ARCHEOLOGICO  006 - SARCOFAGI ED URNE  007 - CIPPI, STELE, ARE  008 - SESTO LIVELLO CONSISTENZA SCHEDE L02 E L04 (ESCLUSIVO U.C.B.)  009 - BASSORILEVI DI MARMO, DI PIETRA E DI TERRACOTTA  010 - BASSORILIEVI DI BRONZO E DI FERRO DI INTERESSE ARCHEOLOGICO  011 - BENI ARCHEOLOGICI</p> <p>012 - MARMI (MOSAICI, SARCOFAGI, ISCRIZIONI, ECC.)  013 - BRONZI E ALTRI METALLI</p> <p>014 - MEDAGLIERI DI INTERESSE ARCHEOLOGICO</p> <p>015 - CERAMICHE DI INTERESSE ARCHEOLOGICO</p> <p>016 - VARIE (AMBRA, AVORIO, OSSO, VETRO, ECC.)</p> <p>017 - RILIEVI IN MARMO, PIETRA, TERRACOTTA  018 - MOSAICI, INTONACI  ecc.</p>

INPP	Provenienza		<p>Indicare a testo libero la provenienza, avendo cura di indicare sempre Comune, Provincia e denominazione dello scavo.</p> <p>Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".</p> <p><b>Esempi:</b>          Soriano nel Cimino (VT), Monte Cimino, settore IV, US 35          Tarquinia (VT), Necropoli di Villa Bruschi Falgari, tomba 200          Genova (GE), SABAP-LIG, sequestro XX          Roma, (RM), Museo Nazionale Romano, acquisto XX</p>
INPM	Modalità di acquisizione		<p>Indicare a testo libero le modalità di acquisizione nel patrimonio.</p> <p>Qualora, in occasione di operazioni di recupero dati pregressi, l'informazione non sia disponibile, valorizzare il campo con la locuzione "NR (recupero pregresso)".</p> <p><b>Esempi:</b>          opere private          opere pubbliche          prospezione subacquea          rinvenimento fortuito          scavo in concessione          sequestro          acquisto</p> <p>Eventualmente specificare il tipo di intervento (es. archeologia preventiva, costruzione tratto di autostrada)</p>
INPA	Stima patrimoniale		<p>Indicare la stima patrimoniale (da considerarsi sempre in € poiché il campo INP è dedicato esclusivamente all'inventariazione dal 2018 in poi).</p> <p>Per i LOTTI DI MATERIALI la stima è stata "convenzionalmente" fissata a € 30. Il valore da inserire è strettamente collegato alla quantità di contenitori dichiarata nel campo QNTC.</p> <p><b>Esempi:</b>          QNTC: 1          INPA: 30</p> <p>QNTC: 3          INPA: 90</p>

INPZ	Categoria SEC (modello 15)		Indicare la categoria patrimoniale, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995.  <b>Vocabolario chiuso</b> BENI ARCHEOLOGICI (compilato in automatico in SIGECweb)
INPS	Codice SEC (modello 15)		Indicare il codice patrimoniale, con riferimento alla classificazione del Sistema Europeo dei Conti 1995 (cfr. sottocampo INPZ).  <b>Vocabolario chiuso</b> BA CA BA AA DA (compilato in automatico in SIGECweb)
INPU	Causale RCS		Indicare il codice della causale RCS (Ragioneria Centrale dello Stato) di aumento o diminuzione del valore.  <b>Vocabolario chiuso</b> CAUSALE-AUMENTI A10 Acquisti in cont. ord/spec. - c/comp. A11 Acquisti in cont. ord. - c/residui A60 Sopravvenienze A61 Rettificazioni A62 Rivalutazioni A63 Altro A63a Beni confiscati alla criminalit� organizzata A64 Doni A65 Beni ricevuti a norma di legge A66 Beni rinvenuti A67 Acquisti in cont. speciale con fondi eserc. prec CAUSALE-DIMINUZIONI D10 Vendite c/c D11 Vendite c/r D60 D.M. scarico D61 Rettificazioni D62 Altre cause
INPV	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, relative all'acquisizione dell'oggetto in esame nel patrimonio.
INV	ALTRI INVENTARI	Si	Informazioni relative ad altre inventariazioni dell'oggetto in esame, <i>diverse da quella patrimoniale in vigore</i> , registrata nel campo INP.
INVN	Codice inventario		Indicare il codice di inventario nella forma numerica o alfanumerica attribuita dalla struttura conservativa (soprintendenza, museo, galleria, deposito, ecc.) che ha effettuato l'inventariazione.
INVD	Riferimento cronologico		Indicare l'epoca alla quale risale la redazione dell'inventario.

	INVS	Note		Informazioni aggiuntive sull'inventariazione, in forma di testo libero.
Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
CO		CONSERVAZIONE		
	STC	STATO DI CONSERVAZIONE	Si	
	STCC	Stato di conservazione		<p>Indicare lo stato di conservazione.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b></p> <p>buono discreto mediocre cattivo dato non disponibile NR NR (recupero pregresso)</p>
	STCS	Specifiche		<p>Indicare eventuali specifiche sullo stato di conservazione.</p> <p><b>Vocabolario aperto</b></p> <p>colonizzazione biologica colonizzazione biologica-microrganismi colonizzazione biologica- organismi animali corrosione cucitura deformazione difetti di adesione difetti di coesione erosione fratturazione lacerazione macchia mancanza di finitura superficiale mancanza di parti presenza di depositi superficiali presenza di vegetazione presenza di vincoli tracce di combustione</p> <p>Più termini o locuzioni del vocabolario possono essere concatenati in successione, separati da virgola seguita da uno spazio (es.: corrosione, colonizzazione biologica).</p>
	STCN	Note		Informazioni aggiuntive sullo stato di conservazione, in forma di testo libero.
Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

TU		CONDIZIONE GIURIDICA		
	CDG	CONDIZIONE GIURIDICA		
	CDGG	Indicazione generica		<p>Indicare in modo generico la condizione giuridica del bene inventariato, con riferimento al proprietario, possessore o detentore.</p> <p><b>Vocabolario chiuso</b>  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  proprietà mista pubblica/privata  proprietà mista pubblica/ecclesiastica  proprietà mista privata/ecclesiastica  proprietà persona giuridica senza scopo di lucro  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  detenzione persona giuridica senza scopo di lucro  condizione giuridica mista  dato non disponibile  NR (recupero pregresso)</p>
	CDGS	Indicazione specifica	Si	Indicare l'esatta denominazione del proprietario (Amministrazione, Ente o soggetto privato). Qualora questi non siano noti, va indicata la denominazione del detentore o del possessore. Nel caso di più soggetti, indicarli in successione, utilizzando la ripetitività del campo.
	CDGN	Note		Informazioni aggiuntive sulla condizione giuridica, in forma di testo libero.

	BPT	Provvedimenti di tutela - sintesi		Indicare in sintesi se il bene inventariato è soggetto a misure di tutela.  <b>Vocabolario chiuso</b> si no dato non disponibile
Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
DO		DOCUMENTAZIONE		Questo paragrafo contiene le informazioni sulla documentazione di corredo che si ritiene utile allegare al modulo o semplicemente citare.  <b><i>I file da allegare al modulo non devono superare le dimensioni fisiche di 5 MB ciascuno.</i></b>
	FTA	DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA	Si	Informazioni sulla documentazione fotografica relativa al bene inventariato. Il campo è ripetitivo, perché ogni documento va registrato singolarmente.
	FTAN	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo del documento, utilizzando una sequenza numerica o alfanumerica; la medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale (cfr. sottocampo FTAK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il modulo e la documentazione allegata (cfr. esempi).  <b>Esempi:</b> Alinari3280 Sito545_FTA_004 SBALombardia_0034567 UNIRM1_345_FTA_008 VallepianaUT28_FTA_006
	FTAX	Genere		Indicare il genere di documentazione.  <b>Vocabolario chiuso</b> documentazione allegata [documentazione acclusa al modulo]  (compilato in automatico in SIGECweb)
	FTAP	Tipo		Indicare il tipo di documentazione.  <b>Vocabolario chiuso</b> fotografia digitale (file)  (compilato in automatico in SIGECweb)
	FTAK	Nome file digitale		Indicare il nome del file digitale che riproduce il documento

				(compilato in automatico in SIGECweb).
	FTAT	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sulla documentazione fotografica.
	FNT	FONTI E DOCUMENTI	Si	Informazioni su fonti e documenti testuali editi e inediti relativi al bene inventariato. Il campo è ripetitivo perché ogni documento va indicato singolarmente.
	FNTI	Codice identificativo		Indicare il codice identificativo del documento, utilizzando una sequenza numerica o alfanumerica; la medesima sequenza va utilizzata, quando possibile, per nominare anche il file digitale (cfr. sottocampo FNTK). Nel codice non devono essere presenti segni di interpunzione (punto, virgola, punto e virgola, due punti, ecc.) o spazi, per motivi legati alla gestione del formato digitale di trasferimento ICCD che consente il corretto collegamento fra il modulo e la documentazione allegata (cfr. esempi).  <b>Esempi:</b> Sito545_FNT_004 SBALombardia_0034567 UNIRM1_345_FNT_008 VallepianaUT28_FNT_006
	FNTX	Genere		Indicare il genere di documentazione.  <b>Vocabolario chiuso</b> documentazione allegata [documentazione acclusa al modulo]  documentazione esistente [documentazione che viene solo citata: NON è acclusa al modulo, ma si trova presso un luogo di conservazione (Archivio, Biblioteca, ecc.), anche "virtuale", come nel caso delle risorse disponibili sul web e consultabili on line]
	FNTP	Tipo		Indicare il tipo di documentazione.  <b>Vocabolario aperto</b> diario di scavo perizia tecnica registro inventariale relazione di restauro relazione di ricerca relazione storico artistica relazione tecnico scientifica ecc.
	FNTS	Collocazione		Indicare la posizione inventariale o l'identificativo (numerico o alfanumerico) della fonte o del documento.
	FNTK	Nome file digitale		Indicare il nome del file digitale che riproduce il documento  (compilato in automatico in SIGECweb).

	FNTO	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sul documento.
<b>RFID</b>				
Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
RF		RFID		
	RFI	IDENTIFICATIVO RFID		Informazioni relative all'identificatore a radiofrequenza (RFID), se questo è stato apposto sul bene inventariato.
	RFID	Codice identificativo RFID		Indicare il codice identificativo RFID.
	RFIA	Data di apposizione		Indicare la data in cui è stato apposto il tag per l'identificazione a radiofrequenza, nella forma "aaaa/mm/gg".
	RFIS	Note		Informazioni aggiuntive, in forma di testo libero, sull'apposizione dell'identificativo RFID (ad esempio, riguardo alla posizione del tag per l'identificazione a radiofrequenza, quando tale posizione non sia facilmente individuabile).
<b>CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI</b>				
Acronimo		Definizione	RIP.	INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE
CM		CERTIFICAZIONE E GESTIONE DEI DATI		
	CMC	Responsabile compilazione	Si	Indicare chi ha compilato il modulo, nella forma "Cognome, Nome". Il campo è ripetitivo per indicare, se occorre, nominativi diversi.
	CMA	Anno di redazione		Indicare l'anno in cui è stato redatto il modulo (aaaa).
	ADP	Profilo di accesso		Indicare il profilo di accesso per la fruizione pubblica dei dati: a scopo cautelativo, per il MINP – <i>Modulo per l'inventariazione patrimoniale</i> tale profilo è stato impostato al livello massimo "3" (compilato in automatico in SIGECweb).

## Appendice

### *Indicazioni cronologiche*

#### Criteria di base

- il secolo inizia dall'anno 1 e termina nell'anno 100

#### **Esempi:**

I secolo = 1-100

II secolo = 101-200

XX secolo = 1901-2000

- per indicare i secoli si utilizzano i numeri ordinali romani (I, II, III, IV, ecc.)
- per specificare se una data è anteriore all'anno "1" dell'era cristiana si è adottata l'espressione convenzionale "a.C."

\*\*\*

#### Compilazione modulo

Per la compilazione dei campi del modulo utilizzare, a seconda delle situazioni e dei dati disponibili:

- il secolo, espresso in numeri romani, o l'arco di secoli (in questo caso separati dal segno "-", senza spazi) quando necessario aggiungere le specifiche "a.C." e "d.C." o altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

#### **Esempi:**

XIX

XIX-XX

XV-XVII

IV a.C.

XV-XIV a.C.

I a.C.-I d.C.

XVIII EF

- l'anno preciso, accompagnato, se necessario, dalla specifica 'a.C.' ( se questa non è presente si intende per convenzione che l'anno è 'dopo Cristo'), o da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

**Esempi:**

35 a.C.  
1544

- un intervallo di anni, separati dal segno '-' (senza spazi) e accompagnati, se necessario, dalle specifiche 'a.C.' e 'd.C.' o da altre indicazioni utili a qualificare il tipo di datazione

**Esempi:**

70 a.C.-80 d.C.  
1544-1587  
1796-1800  
2000-2002

- la forma anno/mese/giorno (aaaa/mm/gg); nel caso in cui si possano specificare solo l'anno e il mese, il giorno andrà indicato con due zeri

**Esempi:**

1944/06/21  
1978/10/00  
1847/11/25-1912/03/08

- un periodo temporale di riferimento

**Esempi:**

Paleolitico inferiore  
Tarda Età del Bronzo  
Età repubblicana-Età imperiale  
Alto Medioevo

Per tutte le situazioni in cui non è possibile definire un arco cronologico, anche generico, valorizzare il sottocampo obbligatorio DTZG (vedi) con la definizione:

non determinabile

**Datazioni radiocarboniche**

La datazione radiocarbonica convenzionale ottenuta direttamente dai dati di laboratorio e non calibrata (*conventional radiocarbon age - CRA* o *uncalibrated radiocarbon age*), viene espressa in anni BP (Before Present).

**Esempi:**

4500 BP  
12000 BP

Per le datazioni radiocarboniche sottoposte a calibrazione al fine di ottenere una stima attendibile della data reale di calendario, si adottano le sigle internazionali BC (Before Christ) o AD (Anno Domini), a seconda che si tratti di datazioni prima o dopo Cristo, seguite dalla specifica "cal" (calibrated).

**Esempi:**

V millennio BC cal  
4900 BC cal  
1208 AD

