

AREA PATRIMONIO ARCHEOLOGICO

INDICAZIONI E NORME PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SCAVO ARCHEOLOGICO E DEI MATERIALI ARCHEOLOGICI

Consegna documentazione di scavo

Salvo casi particolari, per i quali, a discrezione del funzionario archeologo responsabile del procedimento, potrà essere richiesta anche la consegna cartacea della documentazione*, la trasmissione della documentazione di scavo deve avvenire esclusivamente in formato digitale e secondo le seguenti modalità:

- dovrà includere la **lettera di consegna** contenente i riferimenti necessari all'identificazione del lavoro, numero e anno di protocollo della nota della Soprintendenza da cui deriva l'incarico, corredata dall'elenco generale del materiale che viene consegnato;
- tale lettera sarà da inviarsi a mezzo **PEC**, riportando in allegato, almeno, la relazione tecnico-scientifica dell'intervento, che dovrà riportare nel testo una selezione di immagini (foto e rilievi) che consentano la comprensione delle sequenze descritte e il relativo posizionamento (su CTR o catasto);
- la documentazione completa, composta secondo le specifiche che seguono, dovrà essere trasmessa tenendo conto che la capacità massima per ogni invio è pari a 30MB.

Tempi di consegna

Si richiede la consegna della documentazione, fatto salvo per motivata ed esplicita richiesta di proroga, entro **mesi 2** dal completamento delle indagini archeologiche con esito negativo e **di mesi 6** per quelle aventi esito positivo. Non potranno ritenersi conclusi gli interventi e i procedimenti privi di consegna della documentazione.

Documentazione obbligatoria in caso di esito archeologicamente positivo

- **Relazione/i:** relazione tecnico-scientifica di scavo/assistenza, contenente i dati di seguito dettagliati, relazione geologica, altre relazioni testuali, a firma del/dei responsabili di cantiere in possesso dei requisiti di cui al D.M. 244 del 20/05/2019;
- **Tavole:** rilievi grafici e cartografie elaborate *ex novo* o rielaborate (IGM, CTR), eventualmente suddivise per settore. Le tavole dovranno contenere sempre in cartiglio la scala metrica, l'orientamento, gli elementi identificativi delle UUSS-USM-tombe, l'autore/i;
- **Immagini:** ampia selezione ragionata delle fotografie di scavo, fotografie dei reperti selezionati rinvenuti, disegni dei materiali, eventualmente suddivise per settore; Video: riprese digitali da drone, da terra; Schede UUSS, eventualmente corredate da tabella sinottica UUSS-fasi e/o UUSS-settori e/o UUSS tombe, e da diagramma stratigrafico Matrix;
- **Elenchi**, relativi a tutte le categorie seriali presenti nella documentazione (Tavole, Foto Scavo, Foto Materiali, Disegni Materiali, Video, Casse Materiali, Reperti Selezionati, Campioni, ecc.);
- **Shapefile**, .shp o altro formato vettoriale relativi alle tavole e, in particolare, obbligatori per l'area di scavo e la planimetria generale delle evidenze archeologiche, georeferenziati;
- **Scheda sito** compilata attraverso il PlugIn ArcheoDB del Segretariato Regionale, compilando, ove siano disponibili i dati, tutti i campi facoltativi e obbligatori. La ricevuta in pdf prodotta dal sistema, farà parte integrante della documentazione archeologica e dovrà essere allegata;
- **Altra documentazione**, nella quale far confluire, secondo criteri di ordine e comprensibilità, la documentazione eventualmente prodotta e non sopra riportata (Report parziali, relazioni di avanzamento, foto di lavoro, foto non selezionate, rilievi a matita eseguiti in cantiere, ecc.).

NB: tutte le immagini devono contenere adeguato riferimento metrico e orientamento. Le fotografie di scavo devono essere altresì corredate da lavagnetta indicante gli elementi identificativi dell'intervento (Comune, Provincia, Località, indicazione progetto/opera) e gli ulteriori dati specifici del soggetto ripreso. Per quanto concerne le situazioni significative dello scavo, sono da fornirsi doppi scatti, realizzati in modo omologo con e senza lavagnetta.

Formati

- Relazioni: .pdf-A o, in alternativa, pdf chiuso insieme a formato editabile (.doc, .docx o analoghi formati aperti);
- Elenchi: foglio di calcolo .xlsx (o analoghi formati aperti);
- Schede UUSS: .pdf-A o, in alternativa, .pdf chiuso insieme a formato editabile (.doc, .docx, .xls, .xlsx o analoghi formati aperti);
- Tavole grafiche: .pdf o .tiff ad elevata risoluzione (non inferiore ai 300 dpi), con numerazione progressiva rispondente al relativo elenco;
- Fotografie scelte: .tiff o .jpeg ad elevata risoluzione (non inferiore ai 300 dpi);
- Video: .mp4, .mov, .wmv, .avi.

Indice minimo per relazioni di scavo e di assistenza archeologica:

- Inquadramento generale opera/lavoro/progetto, con indicazione e relativo recapito telefonico ed email della Committenza e della eventuale ditta esecutrice;

- Riferimento autorizzativo della SABAP PR e PC (Prot. n. del) e le eventuali note con prescrizioni successive, con esplicitazione del funzionario archeologo che ne ha seguito la direzione scientifica;
- Inquadramento topografico;
- Organigramma e nominativi degli archeologi impegnati sullo scavo;
- Corpo della relazione, da modularsi in accordo con il funzionario archeologo responsabile di zona;
- Conclusioni con sintesi descrittiva delle evidenze rinvenute, articolata per fasi e periodi partendo dalla più antica.

*In caso di scavi di importante rilievo scientifico o di particolare complessità, nonché caratterizzati da una corposa documentazione archeo-stratigrafica, difficilmente acquisibile in modalità digitale, potrà essere richiesta la consegna su supporto digitale unitamente a una copia cartacea della/e relazione/i, delle tavole, degli elenchi e delle fotografie selezionate. La consegna cartacea non dovrà eccedere il formato A4; le eventuali tavole di formato superiore dovranno essere opportunamente ripiegate.

La consegna del supporto digitale e della copia cartacea, da effettuarsi a mezzo posta o a mano a stretto giro dall'invio via **PEC** della sola relazione in formato digitale (e della relativa lettera di consegna).

Documentazione obbligatoria in caso di esito archeologicamente negativo

- **Relazione/i**: relazione tecnico-scientifica di assistenza a firma del responsabile di cantiere in possesso dei requisiti di cui al D.M. 244 del 20/05/2019;
- **Tavole**: rilievi grafici e cartografie elaborate *ex novo* o rielaborate (IGM, CTR). Le tavole dovranno contenere la scala metrica e orientamento.
- **Immagini**: selezione ragionata delle fotografie delle operazioni di assistenza;
- **Elenchi**, relativi a tutte le categorie seriali eventualmente presenti nella documentazione (Tavole, Foto);
- **Scheda** compilata attraverso il PlugIn ArcheoDB del Segretariato Regionale, compilando, ove siano disponibili i dati, tutti i campi facoltativi e obbligatori. La ricevuta in pdf prodotta dal sistema, farà parte integrante della documentazione archeologica e dovrà essere allegata;
- **Altra documentazione**, nella quale far confluire, ulteriore documentazione eventualmente prodotta e non sopra riportata (foto di lavoro, foto non selezionate, rilievi a matita eseguiti in cantiere, ecc.).

NB: tutte le immagini devono contenere adeguato riferimento metrico e orientamento. Le fotografie scattate nel corso dell'assistenza devono essere altresì corredate da lavagnetta indicante i dati identificativi dell'intervento (Comune, Provincia, Località, indicazione progetto/opera).

Formati

- Relazioni: .pdf-A o, in alternativa, pdf chiuso insieme a formato editabile (.doc, .docx);
- Tavole grafiche: .pdf o .tiff ad elevata risoluzione (non inferiore ai 300 dpi);
- Fotografie scelte: .tiff o .jpeg ad elevata risoluzione (non inferiore ai 300 dpi);
- Video: .mp4, .mov, .wmv, .avi.

Indice minimo per relazioni di assistenza:

- Inquadramento generale opera/lavoro/progetto, con indicazione e relativo recapito email della Committenza e della eventuale ditta esecutrice;
- Riferimento autorizzativo della SABAP-PR e PC (Prot. n. del) e le eventuali note con prescrizioni successive, con esplicitazione del funzionario archeologo che ne ha seguito la direzione scientifica;
- Inquadramento topografico;
- Corpo della relazione delle operazioni di condotte con conclusioni riportanti l'esplicita indicazione dell'esito negativo dell'assistenza.

Consegna dei materiali archeologici

Contenitori:

I materiali dovranno essere collocati in sacchetti trasparenti in plastica durevole (polietilene-PE), chiusi con filo metallico plastificato (non si ammette la chiusura con nodo o con nastro adesivo) o in piccole scatole di materiale plastico rigido e durevole.

Sacchetti e scatole dovranno essere consegnati in casse di plastica durevole (polietilene-PE ignifugo), non colorate, impilabili e con possibile previsione di aggancio di coperchi di chiusura. Dovranno avere fondo e pareti pieni, con dimensioni modulari rispetto allo standard 600x400 mm, con altezza ricompresa fra i 120 e i 220 mm. Eventuali diverse soluzioni, determinate dalle dimensioni o dalle peculiarità dei reperti, andranno preventivamente concordate con il funzionario archeologo responsabile di zona.

Si richiama a un consono riempimento dei contenitori sulla base del peso dei materiali contenuti, al fine di garantirne un'agevole movimentazione. Non saranno accettate consegne in cassette di legno, cassette traforate da frutta, scatole di cartone, contenitori danneggiati.

Indicazioni:

Le casse dovranno riportare, almeno su due lati adiacenti, le indicazioni del contenuto riportate con pennarello indelebile e in carta plastificata non deperibile (etichette plastificate agganciate con fascetta da cablaggio), secondo il seguente modello:

Obbligatoriamente:

- comune e indirizzo;
- denominazione dello scavo;
- anno;
- numero progressivo di cassa UUSS o n. tomba o progressivo di reperto selezionato;
- eventuali criticità conservative determinate dal contenuto (es. materiali ferrosi, bronzi, legno bagnato).

Facoltativamente e in concertazione col funzionario responsabile:

- specifiche sul contenuto, se necessario (es. esplicitazione degli eventuali numeri di Inventario statale già attribuiti);
- se oggetto di una campagna di inventariazione, andrà riportato il codice MINP.

I sacchetti e/o le scatole, tassativamente in materiale durevole, dovranno essere corredati da cartellino in materiale plastico durevole (Polietilene o PVC), recante le seguenti informazioni:

- comune-località/via per esteso;
- anno;
- eventuale settore/trincea/altra indicazione;
- UUSS o n. tomba o progressivo di reperto selezionato;
- eventuale num. Inventario se assegnato;

IL SOPRINTENDENTE
Arch. Maria Luisa Laddago

Firmato digitalmente da:
Maria Luisa Laddago
C=IT
O=MiC