



Unito: 24
6/03/14

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DEL PIEMONTE E DEL MUSEO ANTICITÀ EGIZIE

NORME PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI ASSISTENZA E DI SCAVO ARCHEOLOGICO

Prot. 1114

6 FEB. 2014 CL. 34.01.10/5.2

Nell'ottica di una corretta conservazione della documentazione nel lungo periodo, si richiede di eliminare graffette metalliche, contenitori, buste e copertine in materiale plastico.

RELAZIONI DI ASSISTENZA ARCHEOLOGICA E/O SONDAGGIO STRATIGRAFICO CON ESITO NEGATIVO

Copia per l'Archivio

Documento	Stampa	Formato file
1. Relazione finale contenente una selezione delle foto più significative	cartacea	.doc e .pdf
2. Giornale dei lavori recante la descrizione dettagliata delle attività ed indicazione del nominativo degli operatori quotidianamente presenti in cantiere, oltre che indicazione delle date dei sopralluoghi effettuati da funzionari SBAPMAE	cartacea	.doc e .pdf
3. Elenco delle immagini fotografiche digitali, con indicazione della data e dell'autore dello scatto, del punto di ripresa, descrizione puntuale dell'oggetto ed eventuali specifiche	cartacea	.doc e .pdf
4. Immagini fotografiche digitali (uno scatto per ogni ripresa). Per la consegna della documentazione fotografica digitale si deve fare riferimento all'Allegato 1	no	.jpg o .tiff
5. Tavola di posizionamento dell'area di intervento su foglio catastale e/o C.T.R	cartacea	.dwg georeferenziato e .pdf

Copia per la committenza

Le ditte esecutrici delle indagini archeologiche per conto di questa Soprintendenza non sono in alcun caso autorizzate a trasmettere direttamente copia della documentazione di assistenza archeologica alla committenza. Tale documentazione sarà consegnata a questo Ufficio che la inoltrerà ai committenti che ne abbiano fatto richiesta, previa verifica della congruità degli elaborati sul piano scientifico. Si richiede la trasmissione di un CD o DVD contenente la documentazione completa in formato .pdf.



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DEL PIEMONTE E DEL MUSEO ANTICHITÀ EGIZIE

RELAZIONI DI SCAVO ARCHEOLOGICO

Ogni cantiere dovrà essere identificato, oltre che dalla denominazione estesa, da una sigla così composta:

codice catastale del comune (4 caratteri) - sigla sito (3 caratteri) - anno (2 cifre)
(esempio: San Pietro Mosezzo - via Trento - 2013 diviene I116-TRE-13)

Tale sigla dovrà contrassegnare tutta la documentazione di scavo consegnata e, in particolare, sarà chiaramente indicata nella Relazione finale, sulle schede, sui testalini delle tavole, sulle copertine dei CD o DVD. La stessa sigla dovrà essere tassativamente riportata sulle cassette dei reperti consegnate in deposito e sui cartellini dei singoli sacchetti.

Copia per l'Archivio

Documento	Stampa	Formato file
1. Relazione finale	cartacea	.doc e .pdf
2. Giornale dei lavori recante la descrizione dettagliata delle attività ed indicazione del nominativo degli operatori quotidianamente presenti in cantiere, oltre che indicazione delle date dei sopralluoghi effettuati da funzionari SBAPMAE	cartacea	.doc e .pdf
3. Elenco Schede US	cartacea	.doc e .pdf
4. Schede di US a norma ICCD esaustivamente compilate	cartacea	.pdf
5. Elenchi di altre tipologie di schede (USM, tombe, etc.) (se previste)	cartacea	.doc e .pdf
6. Schede di altre tipologie (USM, tombe, etc.) esaustivamente compilate (se previste)	cartacea	.pdf
7. Matrix (diagramma stratigrafico di sintesi con indicazione delle fasi individuate)	cartacea	file modificabile e .pdf
8. Elenco delle eventuali campionature divise per tipologia (setacciatura e/o flottazione, paleobotanico, fauna, geomorfologia etc.)	cartacea	.doc e .pdf
9. Copia del verbale di consegna dei materiali ai depositi con elenco delle cassette e del loro contenuto.	cartacea	.pdf
10. Elenco delle immagini fotografiche digitali, con indicazione della data e dell'autore dello scatto, del punto di ripresa, descrizione puntuale dell'oggetto ed eventuali specifiche	cartacea	.doc e .pdf
11. Immagini fotografiche digitali. Per ogni ripresa, si ricorda di effettuare anche uno scatto privo di riferimenti metrici, orientamento, lavagna, etc. Per la consegna	stampa di tutte le riprese, o di una selezione da concordarsi preventivamente con il	.jpg o .tiff



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DEL PIEMONTE E DEL MUSEO ANTICITÀ EGIZIE

Documento	Stampa	Formato file
della documentazione fotografica digitale si deve fare riferimento all'Allegato 1.	Funzionario responsabile, su carta fotografica di alta qualità e con garanzia di lunga durata in formato non inferiore a 10 x 15 cm	
12. Elenco dei disegni	cartacea	.doc e .pdf
13. Tavole originali a matita	poliestere	/
14. Planimetria generale quotata e con indicazione delle US. Per la redazione e la consegna della documentazione grafica si faccia riferimento all'Allegato 2	copia su poliestere indeformabile garantito e copia cartacea	.dwg georeferenziato e .pdf
15. Planimetrie di fase e di dettaglio, da concordarsi preventivamente con il Funzionario responsabile	copia su poliestere indeformabile garantito e copia cartacea	.dwg georeferenziato e .pdf
16. Tavola di posizionamento dell'area di scavo su foglio catastale e/o C.T.R.	copia su poliestere indeformabile garantito e copia cartacea	.dwg georeferenziato e .pdf

Copia per il Funzionario

Le indicazioni seguenti sono da ritenersi valide, fatte salve eventuali determinazioni del Funzionario responsabile, da verificare precedentemente alla consegna della documentazione finale alla Soprintendenza.

Documento	Stampa	Formato file
1. Relazione finale	cartacea	.doc e .pdf
2. Giornale dei lavori recante la descrizione dettagliata delle attività ed indicazione del nominativo degli operatori quotidianamente presenti in cantiere, oltre che indicazione delle date dei sopralluoghi effettuati da funzionari SBAPMAE	no	.doc e .pdf
3. Elenco Schede US	no	.doc e .pdf
4. Schede di US a norma ICCD esaustivamente compilate	no	.pdf
5. Elenchi di altre tipologie di schede (USM, tombe, etc.) (se previste)	no	.doc e .pdf
6. Schede di altre tipologie di schede (USM, tombe, etc.) esaustivamente compilate (se previste)	no	.pdf
7. Matrix (diagramma stratigrafico di sintesi con indicazione delle fasi individuate)	no	file modificabile e .pdf
8. Elenco delle immagini fotografiche digitali, con indicazione della data dello scatto,	no	.doc e .pdf



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DEL PIEMONTE E DEL MUSEO ANTICHTÀ EGIZIE

Documento	Stampa	Formato file
descrizione puntuale dell'oggetto ed eventuali specifiche		
9. Immagini fotografiche digitali. Per ogni ripresa, si ricorda di effettuare anche uno scatto privo di riferimenti metrici, orientamento, lavagna, etc. Per la consegna della documentazione fotografica digitale si deve fare riferimento all'Allegato 1.	no	.jpg o .tiff
10. Elenco delle eventuali campionature divise per tipologia (setacciatura e/o flottazione, paleobotanico, fauna, geomorfologia etc.)	no	.doc e .pdf
11. Copia del verbale di consegna dei materiali ai depositi con elenco delle cassette e del loro contenuto.	no	.pdf
12. Elenco dei disegni	no	.doc e .pdf
13. Planimetria generale quotata e con indicazione delle US. Per la redazione e la consegna della documentazione grafica si deve fare riferimento all'Allegato 2.	cartacea	.dwg georeferenziato e .pdf
14. Planimetrie di fase e di dettaglio, da concordarsi preventivamente con il Funzionario responsabile	cartacea	.dwg georeferenziato e .pdf
15. Tavola di posizionamento dell'area di scavo su foglio catastale e/o C.T.R.	cartacea	.dwg georeferenziato e .pdf

Copia per la committenza

Le ditte esecutrici delle indagini archeologiche non sono in alcun caso autorizzate a trasmettere direttamente copia della documentazione alla committenza. Tale documentazione sarà consegnata a questo Ufficio che la inoltrerà ai committenti che ne abbiano fatto richiesta, previa verifica della congruità degli elaborati sul piano scientifico. Si richiede la trasmissione di un CD o DVD contenente la documentazione completa in formato .pdf.

IL SOPRINTENDENTE

Egle Micheletto

Torino, 5 febbraio 2014

AC/FG/SR/FRB



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DEL PIEMONTE E DEL MUSEO ANTICHTÀ EGIZIE

ALLEGATO 1

SPECIFICHE PER LA REALIZZAZIONE E LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DIGITALE

- La documentazione fotografica digitale deve essere realizzata a colori (24 bit per pixel) e consegnata su CD o DVD.
- I file dei singoli scatti devono essere nominati con numerazione progressiva che rimandi in modo univoco all'elenco delle immagini allegato.
- Sono accettati formati .TIFF o .JPG, di dimensioni tra un minimo di 4000 a un massimo di 7000 pixel per il lato maggiore.

ALLEGATO 2

SPECIFICHE PER LA REALIZZAZIONE E LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE GRAFICA

La documentazione grafica digitale deve essere suddivisa nelle seguenti cartelle:

- SCANSIONI: deve contenere tutti i raster utilizzati per il lavoro (scansione delle matite, dei lucidi, piante storiche ecc.).
- RILIEVI: deve contenere tutti i disegni in .dwg a scale piccole (1:20 e 1:50), anche non georeferenziati, con caratterizzazioni ecc.
- PIANTA GENERALE: deve contenere il rilievo georeferenziato dello scavo denominato nome cantiere.dwg e un file leggimi.txt (o leggimi.rtf) con la specifica dei layer inseriti e con eventuali indicazioni aggiuntive utili all'inserimento nella planimetria generale.
- PDF: deve contenere il salvataggio dei disegni in .pdf con livelli e con risoluzione adatta alla stampa (600 dpi stampa formato A4). Prima della consegna i .pdf vanno aperti in Photoshop aggiungendo il fondo bianco e controllando la leggibilità degli spessori delle linee, gli eventuali problemi di "impasto" di quelle troppo spesse per la scala di stampa, e la resa del disegno in generale in funzione del suo utilizzo per la riproduzione su libro, salvandoli successivamente in formato .tiff, o .jpg.

Il .dwg della pianta generale di scavo deve essere realizzato seguendo scrupolosamente le seguenti regole:

1. Deve essere georeferenziato su base cartografica idonea (CTR o carta catastale aggiornata) da concordarsi preliminarmente con il Funzionario responsabile dello scavo.
2. La base cartografica utilizzata per posizionare lo scavo deve costituire un layer a sé stante, che può poi essere eliminato dal disegno
3. L'elaborato finale deve essere un disegno interpretato che comprenda le ricostruzioni delle strutture e non deve avere frustuli non capiti e non interpretati.
4. Per ogni fase devono essere creati layer distinti con le seguenti caratteristiche:



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici del Piemonte

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARCHEOLOGICI DEL PIEMONTE E DEL MUSEO ANTICHITÀ EGIZIE

- linea continua più spessa da utilizzare per i contorni delle strutture. È fondamentale che essi siano sempre contorni chiusi in modo da poter applicare agevolmente i retini. Vanno considerati contorni di struttura anche i tagli di fossa di spoliatura che si inseriranno una prima volta come il segno del muro spoliato;
- linea continua più sottile o tratteggiata per le rotture (parti terminali di muri non finiti ecc.) e per le parti ricostruite; l'uso della linea continua rende più semplice il passaggio alle diverse scale, soprattutto nel caso in cui il tratteggio venga utilizzato per linee non rette;
- retino: come campiture vanno utilizzati esclusivamente colori pieni e non le caratterizzazioni, perché queste creano problemi in fase di stampa e di trasformazione delle scale di disegno;
- layer per la caratterizzazione delle murature che devono restare sempre all'interno del contorno realizzato con il layer 1 (la caratterizzazione deve essere "spegnibile" nelle piante in cui il muro non è in fase).
- layer per i pavimenti, per le tombe, per le buche ecc.

L'importante è mantenere la regola che ogni "insieme" (ad esempio tutti i pavimenti di una fase o tutte le murature di una fase) deve essere facilmente isolabile.

È necessario inserire in ogni disegno una scala metrica e una freccia del nord in modo da facilitare la preparazione per la stampa. Ogni disegno, infatti, potrà essere "girato" in fase di stampa per facilitarne la lettura a seconda del formato più comodo al caso.

Le quote assolute e le indicazioni delle USS devono costituire layer a sé stanti e così i testalini ecc.

Unitamente al file dwg dovrà essere consegnata la tabella delle penne (file .ctb) qualora gli spessori e i colori di stampa non siano già definiti nella configurazione dei layer