



*Ministero per i beni e le attività culturali*

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

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

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

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

Consegnare: una copia cartacea e una copia digitale

<b>Documento</b>	<b>Stampa</b>	<b>Formato file CD o DVD</b>
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	cartacea	.doc e .pdf
3. Elenco delle immagini fotografiche digitali, con indicazione della data dello scatto, descrizione puntuale dell'oggetto ed eventuali specifiche	cartacea	.doc e .pdf
4. Immagini fotografiche digitali (evitare immagini ripetute). <b>Per la consegna della documentazione fotografica digitale si deve fare riferimento all'<u>Allegato 1</u></b>	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 sono autorizzate a consegnare copia digitale della documentazione di assistenza archeologica in formato .pdf alla committenza soltanto dopo la verifica completa da parte della Soprintendenza e il rilascio della relativa validazione.

## RELAZIONI DI SCAVO ARCHEOLOGICO

Ogni cantiere dovrà essere identificato, oltre che dalla denominazione estesa **concordata con il Funzionario responsabile**, 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.

Consegnare una copia cartacea e due copie digitali

<b>Documento</b>	<b>Stampa</b>	<b>Formato file CD o DVD</b>
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	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 dello scatto, descrizione puntuale dell'oggetto ed eventuali specifiche	cartacea	.doc e .pdf
11. Immagini fotografiche digitali. Per ogni ripresa, si ricorda di effettuare uno scatto privo di indicazioni (palina, freccia del	stampa di una selezione limitata di riprese da concordarsi preventivamente con il	.jpg o .tiff

<b>Documento</b>	<b>Stampa</b>	<b>Formato file CD o DVD</b>
nord, etc.). <b>Per la consegna della documentazione fotografica digitale si deve fare riferimento all'<u>Allegato 1</u>.</b>	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 (se richieste dal Funzionario)	poliestere	no
14. Planimetria generale quotata e con indicazione delle US. <b>Per la redazione e la consegna della documentazione grafica si faccia riferimento all'<u>Allegato 2</u></b>	copia cartacea ripiegata	.dwg georeferenziato e .pdf
15. Planimetrie di fase e di dettaglio, da concordarsi preventivamente con il Funzionario responsabile	copia cartacea ripiegata	.dwg georeferenziato e .pdf
16. Tavola di posizionamento dell'area di scavo su foglio catastale e/o C.T.R.	copia cartacea ripiegata	.dwg georeferenziato e .pdf

#### Copia per la committenza

Le ditte esecutrici sono autorizzate a consegnare copia digitale della documentazione archeologica in formato .pdf alla committenza soltanto dopo la verifica completa da parte della Soprintendenza e il rilascio della relativa validazione.

Il Soprintendente  
*Luisa Papotti*

Torino, 12 ottobre 2018

<p><b>ALLEGATO 1</b> <b>SPECIFICHE PER LA REALIZZAZIONE E LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DIGITALE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La documentazione fotografica digitale deve essere realizzata a colori (24 bit per pixel) e consegnata su CD o DVD.</li> <li>• I file delle singole immagini devono essere nominati con numerazione progressiva che rimandi in modo univoco all'elenco delle immagini allegato.</li> <li>• Sono accettati formati .TIFF o .JPG, di dimensioni tra un minimo di 4000 a un massimo di 7000 pixel per il lato maggiore.</li> </ul>
--

## ALLEGATO 2 SPECIFICHE PER LA REALIZZAZIONE E LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE GRAFICA

La documentazione digitale deve essere consegnata 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 (quaderni o altro), salvandoli successivamente in formato .tiff, .psd 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 essere un layer a sé stante che può poi essere eliminato dal disegno
3. Deve essere suddiviso in un layer diverso per ogni fase individuata.
4. Il disegno finale deve essere un disegno interpretato che comprenda le ricostruzioni delle strutture e non deve avere frustuli non capiti e non interpretati.
5. Per ogni fase devono essere creati layer distinti con le seguenti caratteristiche:
  - 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 la linea tratteggiata venga usata 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 "spengibile" 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.