



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

**NORME PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI ASSISTENZA ARCHEOLOGICA
E/O
SONDAGGIO STRATIGRAFICO CON ESITO NEGATIVO E DI SCAVO ARCHEOLOGICO**

La **documentazione di scavo** deve essere consegnata sia in formato cartaceo, sia su supporto digitale (cd, dvd, chiavetta usb, ecc...) accompagnata dall'elenco di tutti gli elaborati e dalla **stampa del pdf della ricevuta** comprovante l'inserimento nel sistema RAPTOR di una selezione della documentazione di scavo (vd. *infra*).

La **lettera accompagnatoria** deve essere firmata dal responsabile di scavo o dal titolare dell'impresa archeologica incaricata. Nell'oggetto devono essere indicati: il/i **Comune/i** di riferimento (con la sigla della/e provincia/e), la **località** o **indirizzo** o altra indicazione topografica o riferimento a grande opera, seguiti dalla dicitura "consegna documentazione di scavo" e SIGLA SCAVO.

La **Sigla Scavo**, corrispondente a quella usata in cantiere, deve essere unica e irripetibile per ogni intervento condotto (es. A124-PIA-26) e deve essere controllata in RAPTOR (vd. *infra*) prima dell'inizio delle attività di cantiere. La sigla dovrà, inoltre, essere impiegata sia per gli interventi con esito positivo sia per quelli con esito negativo.

Un intervento di scavo non si riterrà concluso fino alla **consegna della documentazione** che, salvo motivate richieste di proroga, sarà inviata entro **2 MESI** dal completamento delle **indagini archeologiche con esito negativo** e **6 MESI** per quelle con **esito positivo**, a decorrere dalla data di comunicazione di fine lavori (cfr. Circ. 1/2016 della Direzione Generale Archeologia).

Eventuale documentazione supplementare, o consegne difformi rispetto a quanto indicato nelle norme di consegna, potrà essere richiesta o concessa dalla Direzione Scientifica sulla base di specifiche e motivate esigenze.

Prima della consegna definitiva in Soprintendenza, le ditte archeologiche e i concessionari di scavo sono tenuti a **inserire parte della documentazione** di assistenza archeologica e/o sondaggio stratigrafico con esito negativo e di scavo archeologico con esito positivo **all'interno del sistema RAPTOR** (<https://raptor.cultura.gov.it/>; cfr. ALLEGATO 3) attraverso le proprie credenziali di accesso fornite dalla Soprintendenza a seguito di apposita richiesta inviata tramite mail/pec (https://raptor.cultura.gov.it/utenti_richiesta.php).

La ricevuta rilasciata da RAPTOR deve essere allegata alla documentazione sia nel caso in cui la documentazione venga anticipata tramite pec sia nel caso in cui venga spedita o consegnata direttamente presso la Segreteria della Soprintendenza.

Si richiede, in ogni caso, a seguito del caricamento della documentazione sulla piattaforma, di inviare una mail di comunicazione alla pec della Soprintendenza (sabap-al@pec.cultura.gov.it) a cui dovrà essere allegato uno stralcio della stessa (relazione, matrix, lettera di trasmissione) quale anticipo della successiva consegna degli elaborati in formato cartaceo.

Norma generale: ai fini di una corretta conservazione della documentazione cartacea nel lungo periodo, si richiede di eliminare graffette metalliche, contenitori, buste e copertine in materiale plastico.





Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

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

Ogni cantiere dovrà essere identificato da una sigla così composta:

codice catastale del comune (4 caratteri) - sigla sito (3 caratteri) - anno (2 cifre)

(esempio: Alessandria – Piazza della Libertà - 2026 diviene **A182-PDL-26**)

Tale sigla dovrà contrassegnare tutta la documentazione consegnata (Relazione finale, Giornale dei lavori e etichette del supporto digitale (cd, dvd, chiavetta usb, ecc...)).

Copia per l'Archivio

Si richiede la consegna in un'unica copia della stampa cartacea e su supporto digitale (cd, dvd, chiavetta usb, ecc...), contenente tutti i file in elenco, per l'immissione agli Atti, della seguente documentazione:

Documento	Stampa	Formato file
1. Relazione finale contenente una selezione delle foto più significative	Cartacea	doc/rtf e pdf
2. Giornale dei lavori recante la sintesi delle attività e il nominativo degli operatori quotidianamente presenti in cantiere	Cartacea	doc/rtf e pdf
3. Elenco delle immagini fotografiche digitali con indicazione della data dello scatto, descrizione puntuale dell'oggetto ed eventuali specifiche	Cartacea	doc o xls 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. Posizionamento dell'area di intervento su foglio catastale e/o CTR	Cartacea	dwg/dxf georeferenziato o shapefile 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 fino a quando non riceveranno dalla Soprintendenza l'attestazione di congruità scientifica degli elaborati e l'autorizzazione alla trasmissione alla committenza. Al ricevimento dell'attestazione e della autorizzazione, le ditte esecutrici potranno procedere con la consegna della documentazione alla Committenza, che dovrà però essere utilizzata ai soli fini contabili e amministrativi.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

RELAZIONI DI SCAVO ARCHEOLOGICO

Ogni cantiere dovrà essere identificato da una sigla così composta:

codice catastale del comune (4 caratteri) - sigla sito (3 caratteri) - anno (2 cifre)

(esempio: Alessandria – Piazza della Libertà - 2026 diviene **A182-PDL-26**)

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 e nelle etichette del supporto digitale (cd, dvd, chiavetta usb, ecc...). La stessa sigla dovrà essere tassativamente riportata sulle cassette dei reperti consegnate in deposito e sui cartellini dei singoli sacchetti.

Copia per l'Archivio

Si richiede la consegna in un'unica copia della stampa cartacea e su supporto digitale (cd, dvd, chiavetta usb, ecc...), contenente tutti i file in elenco, per l'immissione agli Atti, della seguente documentazione:

Documento	Stampa	Formato file
1. Relazione finale	Cartacea	doc/rtf e pdf
2. Giornale dei lavori recante la sintesi delle attività e il nominativo degli operatori quotidianamente presenti in cantiere	Cartacea	doc/rtf e pdf
3. Elenco Schede US	Cartacea	doc o xls e pdf
4. Schede di US a norma ICCD esaustivamente compilate (si specifica che le schede di US possono essere ribattute con un programma di scrittura oppure scansionate e salvate in formato pdf)	Cartacea	pdf
5. Elenchi di altre tipologie di schede (USM, tombe, etc.) (se previste)	Cartacea	doc o xls e pdf
6. Schede di altre tipologie (USM, tombe, etc.) esaustivamente compilate (se previste; si specifica che le schede possono essere ribattute con un programma di scrittura oppure scansionate e salvate in formato pdf)	Cartacea	pdf
7. Matrix (diagramma stratigrafico di sintesi con indicazione delle fasi individuate)	Cartacea	file modificabile e pdf
8. Elenco delle immagini fotografiche digitali, con indicazione della data dello scatto, descrizione puntuale dell'oggetto ed eventuali specifiche	Cartacea	doc o xls e pdf
9. Immagini fotografiche digitali. Per ogni ripresa, si ricorda di effettuare anche uno scatto privo di indicazioni (palina, freccia del nord, etc.). Per la consegna della documentazione fotografica	Stampa* su carta fotografica formato	jpg o tiff raw (per le riprese più significative)



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

Documento	Stampa	Formato file
digitale si deve fare riferimento all'Allegato 1. *Concordare con il Funzionario responsabile per competenza territoriale la stampa delle riprese fotografiche.	almeno di 10 x 15 cm	
10. Elenco dei disegni.	Cartacea	doc o xls e pdf
11. Tavole originali a matita (se realizzate in corso di scavo).	Poliestere	no
12. Planimetria generale quotata e con indicazione delle US principali. Per la redazione e la consegna della documentazione grafica si faccia riferimento all'Allegato 2	Copia su poliestere indeformabile o copia cartacea	dwg o dxf georeferenziato o shapefile e pdf (a livelli).
13. Planimetrie di fase e di dettaglio, da concordarsi preventivamente con il Funzionario responsabile	Copia su poliestere indeformabile o copia cartacea	dwg o dxf georeferenziato o shapefile e pdf (a livelli).
14. Tavola di posizionamento dell'area di scavo su foglio catastale e/o CTR	Copia cartacea	dwg o dxf georeferenziato o shapefile e pdf (a livelli)

Copia per il Funzionario

Si richiede un'unica copia della documentazione su supporto digitale (cd, dvd, chiavetta usb, ecc...):

Documento	Stampa	Formato file
1. Relazione finale	Cartacea	doc/rtf e pdf
2. Giornale dei lavori recante la descrizione dettagliata delle attività ed indicazione del nominativo degli operatori quotidianamente presenti in cantiere	No	doc/rtf e pdf
3. Elenco Schede US	No	doc o xls e pdf
4. Schede di US a norma ICCD esaustivamente compilate (si specifica che le schede di US possono essere ribattute con un programma di scrittura oppure scansionate e salvate in formato pdf)	No	pdf
5. Elenchi di altre tipologie di schede (USM, tombe, etc.) (se previste)	No	doc o xls e pdf
6. Schede di altre tipologie di schede (USM, tombe, etc.) esaustivamente compilate (se previste; si specifica che le schede possono essere ribattute con un programma di scrittura oppure scansionate e salvate in formato pdf)	No	pdf



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

Documento	Stampa	Formato file
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, descrizione puntuale dell'oggetto ed eventuali specifiche	No	doc o xls e pdf
9. Immagini fotografiche digitali. Per ogni ripresa, si ricorda di effettuare uno scatto privo di indicazioni (palina, freccia del nord, etc).	No	jpg o tiff
Per la consegna della documentazione fotografica digitale si faccia riferimento all'Allegato 1.		
10. Elenco dei disegni	No	doc o xls e pdf
11. Planimetria generale quotata e con indicazione delle US.	Cartacea	dwg o dxf georeferenziato o shapefile e pdf (a livelli)
Per la redazione e la consegna della documentazione grafica si deve fare riferimento all'Allegato 2.		
12. Planimetrie di fase e di dettaglio, da concordarsi preventivamente con il Funzionario responsabile	Cartacea	dwg o dxf georeferenziato o shapefile e pdf (a livelli)
13. Tavola di posizionamento dell'area di scavo su foglio catastale e/o CTR	Cartacea	dwg o dxf georeferenziato o shapefile e pdf (a livelli)

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 fino a quando non riceveranno dalla Soprintendenza l'attestazione di congruità scientifica degli elaborati e l'autorizzazione alla trasmissione alla committenza. Al ricevimento dell'attestazione e della autorizzazione, le ditte esecutrici potranno procedere con la consegna della documentazione alla Committenza, che dovrà però essere utilizzata ai soli fini contabili e amministrativi.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

MATERIALI DI SCAVO

NORME PER LA CONSEGNA DEI MATERIALI DI SCAVO

ELENCO MATERIALI DI SCAVO

Gli elenchi predisposti per la consegna dei materiali archeologici dovranno essere caricati nel sistema RAPTOR all'interno della sezione presente nella scheda monografica di scavo (Archivio scavi)

Il caricamento potrà avvenire direttamente da Raptor oppure utilizzando un'apposita tabella in formato xls/xlsx utilizzando il pulsante "carica file excel" nel form di inserimento dell'elenco materiali di Raptor. Per la compilazione dovranno essere utilizzati i modelli in formato xls/xlsx scaricabili dalla sezione "Download" del sistema RAPTOR (<https://raptor.cultura.gov.it/downloadpage.php>)

Per maggiori dettagli si rimanda al tutorial presente al seguente indirizzo:

https://raptor.cultura.gov.it/public/RAPTOR_2023_06_30_ElencoMateriali_Ditte_tutorial_def.pdf

STOCCAGGIO DEI MATERIALI

Nel corso delle indagini archeologiche, le ditte esecutrici e i concessionari di scavo sono da intendersi autorizzate allo **stoccaggio temporaneo** dei reperti presso le rispettive sedi in luoghi idonei alla conservazione temporanea e alla sicurezza dei medesimi. Previo accordo con la Direzione scientifica (ovvero con il funzionario archeologo di riferimento, anche per vie brevi) e in presenza di specifiche motivazioni (es. quantitativi ingenti di materiali archeologici; reperti di dimensioni tali da non essere agevolmente spostabili etc.; motivazioni di sicurezza etc.) i reperti potranno essere **temporaneamente** conservati presso il cantiere di intervento stesso o presso sedi museali locali. In ogni caso, dovrà essere garantita l'idoneità dei luoghi di stoccaggio per la temporanea conservazione dei materiali e il soddisfacimento delle condizioni di sicurezza.

Nel corso dell'intervento previo accordo con la Direzione scientifica o a conclusione del medesimo, le ditte esecutrici o i concessionari di scavo cureranno il trasporto dei reperti archeologici rinvenuti presso i depositi della Soprintendenza. A tale fine si intende autorizzato il trasporto dei reperti dal cantiere o dal luogo di stoccaggio temporaneo alla sede della Soprintendenza. In casi specifici ed eccezionali, potrà essere ammessa la consegna dei reperti presso depositi di musei archeologici appartenenti ad enti territoriali, esclusivamente previo accordo con la Direzione scientifica e d'intesa con i soggetti responsabili dei musei stessi: restano ferme in tal caso le norme di consegna dei materiali di seguito indicate.

Allo scopo di consentire un adeguato stoccaggio dei materiali archeologici provenienti da interventi di scavo nei depositi della Soprintendenza, i reperti devono essere consegnati contestualmente alla documentazione di scavo seguendo le indicazioni sottoelencate.

Si precisa che i materiali in arrivo che non rispetteranno le condizioni richieste non potranno essere presi in carico dai depositi della Soprintendenza o dagli altri Enti preposti ad accogliere il materiale





Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

proveniente dagli scavi.

1. i reperti archeologici dovranno essere consegnati in **cassette in plastica rigida e non deformabile** di modulo standard impilabile (riferimento tipo contenitori Euro), con maniglie laterali aperte e fondo rigido o alveolare, in modo da permetterne la corretta impilatura e conservazione; sono tassativamente escluse cassette in legno, cartone o altri materiali deperibili;
2. il **modulo standard** delle cassette è di 60×40 cm, mentre l'altezza è da considerarsi variabile in base al volume, alle dimensioni e al peso del contenuto (ad esempio un'altezza di almeno 30-40 cm per i resti antropologici più grandi, come i crani; comunque in modo da non avere cassette di peso eccessivo difficilmente movimentabili nei depositi, è ammesso il modulo di 40×30 cm in caso di reperti di piccole dimensioni;
3. in nessun caso i sacchetti contenuti all'interno delle cassette dovranno eccedere in altezza all'esterno delle cassette stesse al fine di garantirne la corretta impilatura;
4. ogni cassetta deve essere identificata da un **numero progressivo** corrispondente a quanto indicato nell'elenco delle cassette e riportare l'indicazione del Comune, la località con denominazione estesa, l'anno e la sigla del cantiere archeologico, la definizione di eventuali settori e US e la categoria di materiale contenuta all'interno (es. laterizi, vetro, etc). Queste indicazioni devono essere riportate su etichette da apporre almeno su un lato lungo e su uno corto della cassetta, si devono utilizzare etichette resistenti all'umidità e agli strappi (etichette adesive in carta protette da nastro trasparente-etichette in plastica, etichette inserite in porta etichette trasparenti, ecc...), stampando i dati o scrivendoli a mano, utilizzando un pennarello indelebile;
5. i materiali compatibili dovranno essere sottoposti a **lavaggio con acqua** prima della consegna; tali materiali verranno consegnati asciutti (in modo da evitare la formazione di muffe o successivi deterioramenti), insacchettati e suddivisi per US. Il Comune, l'anno, la località, la via, il numero del sondaggio, l'US e, se si tratta di un'opera a sviluppo lineare, anche l'opera e il lotto, dovranno essere indicati chiaramente con pennarello indelebile all'esterno del sacchetto o all'interno dello stesso su cartellino in plastica o tyvek (materiale sintetico simile alla carta);
6. i materiali che per le loro caratteristiche intrinseche o per ragioni di fragilità non sono compatibili con il lavaggio in acqua dovranno essere insacchettati o adeguatamente imballati separatamente da quelli lavati, ugualmente suddivisi per US (Comune, località, sigla di scavo, anno, US, ...dovranno essere indicati chiaramente con pennarello indelebile all'esterno del sacchetto o all'interno dello stesso su cartellino in plastica o tyvek (materiale sintetico simile alla carta)..Gli oggetti di piccole dimensioni (frammenti di vetro, metallo, etc.) dovranno essere imballati con particolare cura (cfr. *infra*);
7. tutti i sacchetti, contenitori e imballaggi dovranno essere facilmente apribili per ispezione, verifica del contenuto ed estrazione dei reperti;
8. nel caso di reperti particolarmente delicati rinvenuti nel corso degli interventi di scavo sarà opportuno consultare preliminarmente, tramite il funzionario archeologo territorialmente competente, un laboratorio di restauro, che valuterà se intervenire direttamente o se fornire indicazioni per la più corretta procedura da adottare;



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

9. per ogni altra fattispecie non espressamente contemplata nelle indicazioni precedenti, si farà riferimento alle indicazioni fornite dai funzionari responsabili.

TRATTAMENTO DEI REPERTI

Per il trattamento dei reperti sarà sempre bene valutare caso per caso, prendendone in considerazione tipologia, stato di conservazione e singole specificità.

In generale:

1. i reperti ceramici e litici devono essere sempre lavati tranne rare eccezioni di seguito dettagliate (materiale in grave stato conservativo, esfoliazione superficiale, disgregazione, fessurazione/fratturazione, distacco di eventuale rivestimento);
2. i reperti vitrei, i metalli, gli ossi lavorati, i legni, il cuoio, i tessuti e i materiali organici in genere, rinvenuti poco umidi o essiccati, **non devono essere sottoposti a lavaggio**. In alcuni casi deve essere valutata l'opportunità di effettuare il prelievo entro pani di terra per garantire un più efficace sistema di conservazione dei materiali;
3. i reperti in materiale organico molto umidi o imbibiti d'acqua dovranno essere mantenuti nelle stesse **condizioni di umidità di ritrovamento**, con note di avvertenza per i restauratori. Anche in questo caso deve essere valutata la possibilità di effettuare il prelievo con pane di terra da collocare su supporto rigido immarcescibile;
4. I reperti di piccole dimensioni o particolarmente fragili dovranno essere inseriti in piccoli contenitori rigidi / imbottiti, in modo da **garantirne maggiormente la conservazione**. Se necessario gli oggetti potranno essere ulteriormente protetti con fogli di polipropilene in tessuto non tessuto leggero;
5. gli intonaci dipinti **non devono essere sottoposti a lavaggio**, ma dovranno essere riposti in cassette di plastica. In caso di sovrapposizione su più livelli devono essere utilizzati fogli di tessuto non tessuto da interporre tra uno strato e l'altro e stecche di polietilene o polistirene come distanziatori e sostegni tra frammenti;
6. per i resti osteologici occorre tener presente che quelli ben conservati devono essere puliti esclusivamente con acqua e con uno spazzolino morbido, mentre per quelli particolarmente fragili è preferibile una pulitura a secco. **Nel caso di possibili analisi di laboratorio i reperti non devono essere lavati.**
7. Dopo il lavaggio dei vari reperti, è necessario farli asciugare prima di insacchettarli o comunque provvedere alla microforatura dei sacchetti, al fine di evitare la formazione di condensa e muffe, per i resti osteologici la microforatura è possibilmente da fare nella parte alta in modo da evitare la fuoriuscita di piccoli frammenti dal basso). I sacchetti idonei possono essere in PE-LD o PE-HD.

IL SOPRINTENDENTE
arch. Lisa ACCURTI

*Documento firmato digitalmente ai sensi
degli artt. 20 e ss del D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.*

Il Responsabile area funzionale Archeologia

dott. Simone G. Lerma (simonegiovanni.lerma@cultura.gov.it)



Alessandria - Cittadella: Caserma Pasubio - Via Pavia snc, 15121 - Tel. +39.0131.229100

Email: sabap-al@cultura.gov.it - Pec: sabap-al@pec.cultura.gov.it - <http://www.sabap-al.beniculturali.it>

CF: 80090770019 - CODICE IPA: RBGM6N



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

ALLEGATO 1

SPECIFICHE PER LA REALIZZAZIONE E LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DIGITALE

La documentazione fotografica deve essere realizzata seguendo le seguenti indicazioni:

- La documentazione fotografica digitale deve essere realizzata a colori (24 bit per pixel) e consegnata su supporto digitale (cd, dvd, chiavetta usb, ecc...);
- i file delle singole immagini 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;
- per le riprese più significative è richiesta anche la consegna dell'immagine realizzata in formato raw.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

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 eventualmente utilizzati per il lavoro (piante storiche e altra eventuale cartografia utilizzata).
- **RILIEVI**: deve contenere tutti i disegni in dwg o dxf a scale piccole (1:20 e 1:50), anche non georeferenziati, con caratterizzazioni ecc.
- **PIANTA GENERALE**: deve contenere
 1. il rilievo georeferenziato dello scavo denominato *nome cantiere.dwg (o dxf)* 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; una copia del rilievo deve essere salvato in dxf;
 2. il posizionamento dell'area di scavo che deve obbligatoriamente essere redatto in formato.shp. Le ditte sono tenute a scaricare e a utilizzare il file .shp di posizionamento dell'area di scavo, immutabile nella sua struttura, direttamente dalla propria pagina di RAPTOR nella sezione download.
- **PDF**: deve contenere il salvataggio dei disegni in pdf con livelli e con risoluzione adatta alla stampa (300 dpi stampa formato A4).

Prima della consegna i pdf vanno aperti in Photoshop (o analoghi programmi di fotoritocco) 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 anche in formato tiff o jpg.

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

1. deve essere georeferenziato con proiezione dichiarata secondo il sistema di riferimento WGS84/UTM32 (EPSG 32632) e posizionato su base cartografica idonea (CTR e 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. il disegno finale deve essere un disegno interpretato che comprenda le ricostruzioni delle strutture e non deve avere situazioni non capite e non interpretate;
4. deve essere suddiviso in un layer diverso per ogni fase individuata, secondo le seguenti modalità:
 - linea continua più spessa da utilizzare per i contorni delle strutture. È fondamentale che siano sempre contorni chiusi in modo da poter applicare agevolmente i retini. Vanno considerati contorni di struttura anche i tagli di fossa di spogliazione, che si inseriranno una prima volta (come il segno del muro spogliato);



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

- 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 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 "spegnibile" nelle piante in cui il muro non è in fase).
 - layer per i pavimenti, per le tombe, per le buche ecc.
5. eventuali blocchi presenti devono essere esplosi;
6. cartigli, quote assolute, indicazioni delle USS, didascalie, legende etc. devono essere gestiti separatamente dal disegno; devono quindi essere inseriti nei layout o gestiti mediante i riferimenti esterni.

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.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

ALLEGATO 3

RAPTOR: PROCEDURE DI INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE DI SCAVO

- Richiesta credenziali e primo accesso

E' necessario mandare una mail a sabap-al@cultura.gov.it e per conoscenza a simonegiovanni.lerma@cultura.gov.it con nell'oggetto "richiesta credenziali per accesso a RAPTOR", allegando l'apposito modulo debitamente compilato in tutte le sue parti e firmato dal rappresentante legale. Il Modulo per richiesta credenziali di accesso è scaricabile dal sito internet della Soprintendenza (www.sabap-al.beniculturali.it) e dalla sezione download del sistema RAPTOR (<https://raptor.cultura.gov.it>)

Al momento della creazione dell'utenza il sistema invierà una mail (alla quale non si deve rispondere o inviare alcuna comunicazione) con una password temporanea da utilizzare per il primo accesso, attraverso la seguente procedura:

- collegarsi all'indirizzo <https://raptor.cultura.gov.it>;
 - in alto a destra all'interno dell'home page compare il logo di RAPTOR (dinosauro) sul quale si deve cliccare per accedere ai campi delle credenziali (lo username sarà sempre il proprio indirizzo e-mail, mentre la password per il primo accesso è quella inviata dal sistema);
 - una volta effettuato l'accesso è possibile procedere alla modifica della password mediante apposito form, cliccando sul proprio username.
- Bacheca ditte e controllo/prenotazione sigla scavo (fig. 1):
 - L'assegnazione dell'intervento di scavo archeologico alla ditta incaricata, effettuata esclusivamente dai funzionari archeologi, comporta da un lato l'invio automatico di una mail alla ditta incaricata e dall'altro la comparsa all'interno della propria bacheca dell'intervento specifico all'interno dei riquadri "Interventi in corso" e "Doc da consegnare", con conseguente abilitazione all'upload della documentazione di scavo.
 - Al momento della ricezione della mail il primo passaggio obbligatorio è controllare la sigla di scavo, digitando la sigla scelta all'interno del campo "Controlla sigla scavo" e cliccando sul pulsante laterale "cerca", identificato da una lente di ingrandimento.
 - Una volta prenotata, la sigla comparirà cliccando sul pulsante identificato da una "cartella", posto accanto alla lente di ingrandimento e si ritroverà all'interno del menù a tendina visualizzabile all'inserimento dei dati in "Archivio Scavi".



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

The figure consists of two screenshots of the RAPTOR web application interface, showing the search for a specific sigla (A124-PIA-18).

Top Screenshot: The interface shows the RAPTOR logo and the text "Ricerca Archivi e Pratiche per la Tutela Operativa Regionale". Below this, a message reads "Benvenuto nella tua bacheca personale oggi è il 19-10-2023". A search bar contains the text "A124-PIA-18". To the right of the search bar, a button labeled "Ok, sigla disponibile! Prenota" is highlighted with a red box.

Bottom Screenshot: The interface is identical to the top one, but the button now displays a warning message: "Attenzione, sigla già utilizzata" with a red 'x' icon. This button is also highlighted with a red box.

fig. 1 – Bacheca ditte e risposte del sistema al controllo della sigla di scavo



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

- Carico della documentazione e Archivio Scavi (figg. 2-3)

Il carico di una parte selezionata della documentazione di scavo all'interno del sistema può avvenire:

- dalla propria Bacheca cliccando, nella sezione "Doc da consegnare", sull'icona "pagina" a sinistra (fig. 1, riquadro in rosso) oppure
- dal menu laterale destro generale nella sezione "Archivi" (sottomenù "Archivio scavi").

Il carico della documentazione prevede la compilazione di due form consecutivi (legati tra loro da una finestra nodo):

1. inquadramento topografico, descrizione ed esito dell'intervento (fig. 2);
2. upload e gestione della documentazione selezionata (fig. 3).

Si specifica che l'inquadramento topografico, concepito per gestire il massimo dettaglio topografico dato dall'indicazione catastale, avviene ricercando e poi cliccando il nome del Comune nell'apposito campo; a cascata si attiveranno le voci "Località" e "Indirizzo" e tutti i valori corrispondenti raggiungibili dagli appositi menù a tendina. In fondo, dopo il campo "Part.tav." compare il pulsante "+", in bianco su sfondo verde, da cliccare necessariamente per registrare la stringa topografica compilata. Tale procedura dovrà essere ripetuta tante volte quante sono le località o gli indirizzi coinvolti a livello topografico dall'intervento.

Fig. 2 – Primo form di compilazione e dettaglio sull'inserimento dei dati topografici

Una volta effettuato il salvataggio il sistema genera una schermata grazie alla quale è possibile caricare, e in seguito visualizzare, la documentazione scientifica essenziale dello scavo (relazione di scavo ed eventuali relazioni specialistiche, matrix, elenchi e schede US, giornale dei lavori), compresa una selezione delle immagini più significative e le piante di fase in formato raster e vettoriale (fig. 3). L'inserimento di ogni immagine (min. 3, max. 30) e delle tavole prevede anche la compilazione di uno specifico form.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

Utilizza il form per inserire un nuovo scavo

AZIONI

Attenzione! I campi in blu sono obbligatori

Form inserimento scavo

Inquadramento topografico Per le aree marine selezionare il valore "Non determinabile" presente nella lista dei Comuni

Comune:	Località:	Indirizzo:	Catasto:	Foglio:	Map./p.c.:	Sub.:	Part.tav.:
Digita nome Comune	San Cassiano	Corso Piave-corso	--seleziona--	35	158		
Alba	San Cassiano	Corso Piave-corso Europa, c.t.					

Dati scavo

Sigla scavo: Anno scavo:

Responsabile scientifico:

Descrizione:
Nell'angolo nord-est del lotto, ad una quota di circa -80 cm dal piano di cantiere, è stata individuata una ciotola in ceramica comune ad impasto grossolano, di cui si conserva gran parte del profilo, caratterizzato da un'accentata carenatura.
Infine, durante l'assistenza per la posa delle condotte fognarie, ad una quota di circa 130-140 cm dal piano di cantiere (in questa zona a - 50

Note:
Lo scavo è stato condotto tra l'autunno del 2018 e l'inizio del 2022, intervallato a lunghe sospensioni.

Record archeologico a fine scavo:

Materiali rinvenuti:
no ☒ sì ☐

fig. 3 – Primo form di compilazione e dettaglio sull'inserimento dei dati topografici

Il form è organizzato in tre sezioni: le prime due “Inquadramento topografico” e “Scheda scavo” corrispondono a quanto prima inserito (e laddove necessario sono modificabili); l’ultima “Documentazione presente” è in origine vuota e sarà popolabile attraverso i pulsanti in alto “upload” e “aggiungi”.

- Conclusione della procedura

Al termine dell’upload della documentazione di scavo selezionata l’utente potrà stampare in formato .pdf l’elenco di quanto inserito mediante apposito comando dal menù “Azioni” (“Stampa”).

Tale elenco dovrà obbligatoriamente accompagnare la consegna finale della documentazione di scavo.

Fino al momento della convalida telematica della documentazione da parte della Direzione scientifica essa sarà comunque accessibile dall’utente per eventuali integrazioni richieste; una volta convalidata, l’intervento di scavo verrà chiuso definitivamente e inserito in automatico all’interno dello storico degli scavi.



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI ALESSANDRIA ASTI E CUNEO

Inquadramento topografico

Comune	Località	Indirizzo	Foglio	Mappale	Catasto	Sub	P.T.
Alba	San Cassiano	Corso Piave-corso Europa	35	158	c.t.		

Scheda scavo

Sigla scavo:
A124-PIA-18

Anno scavo:
2018

Responsabile scientifico:
Lerma Simone

Record archeologico a fine scavo:
assente

Materiali rinvenuti:
no ☐ sì ☒

Descrizione:
Assistenza e scavo archeologico ai lavori per la realizzazione di un nuovo complesso residenziale (ottobre 2018-gennaio 2022) ricadente in zona soggetta a tutela archeologica, prossima ad una piccola area cimiteriale

Note:
Lo scavo è stato condotto tra l'autunno del 2018 e l'inizio del 2022, interrottato a lungo da precipitazioni.

aggiorna scheda

Localizzazione 8.00453, 44.73310

sistema di riferimento WGS84/Pseudo-Mercator EPSG 3857

Documentazione presente

Foto caricate

Tavole caricate

File caricati (2)

Relazioni di scavo (1)	Relazioni specialistiche (0)	Elenchi (0)	Matrix (1)	Ricevute consegne materiali (0)	Shapefile GIS (0)	Shapefile (solo areale scavo) (0)
A124-PIA-...	Nessuna relazione caricata	Nessun elenco US caricato	A124-PIA-...	Nessuna ricevuta consegne materiali caricata	Nessuno shapefile GIS caricato	Nessuno shapefile caricato

fig. 4 - Maschera per caricare, visualizzare e gestire la documentazione di scavo