



Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

**SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO
PER LA CITTÀ DELL'AQUILA E I COMUNI DEL CRATERE**

NORME PER LA REDAZIONE E LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AD INDAGINI ED ASSISTENZE ARCHEOLOGICHE

1. INDICAZIONI GENERALI PER L'INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE

La documentazione di scavo sarà trasmessa mediante lettera accompagnatoria in duplice copia, debitamente firmata dal responsabile di scavo o dal titolare dell'impresa archeologica incaricata: L'oggetto riporterà il/i Comune/i di riferimento (con la sigla della provincia tra parentesi), seguito dalla località ed eventualmente dalla via o altra indicazione topografica specifica; seguirà la dicitura "consegna documentazione di scavo + sigla scavo" (Allegato 1). Solo per gli esiti negativi aggiungere tale specifica a fine oggetto.

La "sigla scavo", corrispondente a quella usata durante le fasi di cantiere, sarà unica e irripetibile per ciascun intervento condotto. Sarà composta da 3 lettere (o 2 per i capoluoghi di provincia) riferite al Comune in cui ha luogo l'intervento + 2 cifre relative all'anno d'indagine e possibilmente da 3 lettere pertinenti alla localizzazione di dettaglio (o altra indicazione topografica) + le cifre corrispondenti al numero civico (o altra indicazione topografica).

Esempio: AQ18FORT07 (L'Aquila, 2018, Via Fortebraccio, civico 7)

Si specificano di seguito, i termini di consegna della documentazione, sottolineando come tutte le attività di indagine archeologica non possano iniziare senza la preliminare acquisizione da parte della Committenza dell'autorizzazione e/o parere con prescrizioni della Soprintendenza.

Premesso che l'intervento di scavo non si riterrà concluso fino alla consegna della documentazione, questa, salvo motivate richieste di proroga, dovrà pervenire secondo le seguenti tempistiche:

- per i sondaggi/trincee preventivi, la documentazione dovrà essere trasmessa alla Soprintendenza in tempi adeguati per il proseguo del procedimento amministrativo e comunque non oltre 1 mese dalla fine delle attività preventive;
- per i controlli in corso d'opera con esito negativo la documentazione dovrà essere trasmessa alla Soprintendenza entro 1 mese dal completamento delle verifiche archeologiche;
- per i controlli in corso d'opera con esito positivo la documentazione dovrà essere trasmessa alla Soprintendenza entro 3 mesi. Nell'eventualità che sia necessario acquisire nell'ambito del procedimento amministrativo la documentazione ai fini autorizzativi in un termine inferiore ai 3 mesi, sarà cura del Funzionario referente di zona comunicare il termine di consegna;

▪ per le **indagini archeologiche complesse e stratificate**, la documentazione dovrà essere trasmessa alla Soprintendenza entro 6 mesi dal completamento delle indagini a decorrere dalla data di comunicazione di fine lavori (salvo eventuali proroghe da concordare con il Funzionario di zona). Per gli scavi complessi potranno essere richieste dal Funzionario di zona competenti relazioni preliminari e/o intermedie, a cui dovrà sempre seguire la relazione definitiva.

La documentazione di scavo, composta come di seguito descritto, dovrà essere consegnata, salvo laddove diversamente richiesto, in singola copia (**ad eccezione della relazione scientifica in duplice copia**), a cui sarà allegato un apposito supporto informatico (CD/DVD; cfr. *infra* 2.7) contenente l'esatto corrispettivo di quanto stampato.

La documentazione di scavo sarà raccolta in contenitore chiuso (faldone) di spessore adeguato, in cui verranno inserite le buste trasparenti con bordo forato, in cui saranno inseriti tutti gli elementi che la compongono. L'etichetta sul dorso recherà i dati riportati nel facsimile - Allegato 2.

Per le indagini con esito negativo, la documentazione è limitata alla relazione archeologica (comprensiva della descrizione della stratigrafia intercettata), posizionamento topografico dell'intervento su CTR e IGM e ad una documentazione fotografica adeguata (documentazione grafica specifica potrà essere richiesta dal Funzionario di zona).

Le stampe di testi, schede e rilievi dovranno essere in formato A4 e raccolte in buste trasparenti; i rilievi di formato superiore all'A4 (max A0) dovranno essere ripiegati fino alle dimensioni A4 ed inseriti in buste trasparenti.

2.COMPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

2.1 Relazione scientifica

La relazione scientifica, consegnata in versione cartacea e digitale (formato richiesto .pdf), debitamente firmata dal responsabile di cantiere sarà comprensiva di:

- **Premessa metodologica:** dovrà contenere una breve descrizione delle fasi operative concernenti l'indagine con l'indicazione delle circostanze che hanno condotto allo scavo, delle date puntuali di inizio-fine lavori (comprese le eventuali sospensioni), della Direzione scientifica, del/i responsabile/i di scavo. Inoltre, si dovranno esplicitare: la metodologia di rilievo seguita e la strumentazione impiegata (esempio: stazione totale, GPS o altro); il sistema di riferimento utilizzato per la georeferenziazione e le eventuali monografie dei vertici utilizzati per il posizionamento con relative coordinate assolute ed eventuali altre specifiche (es.: caposaldo di quota).
- **Inquadramento geomorfologico e storico archeologico:** dovrà contenere una sintesi degli aspetti geomorfologici e archeologici caratterizzanti l'area d'indagine con esclusivo riferimento all'edito.
- **Corpo della relazione:** dovrà contenere la descrizione, organizzata per fasi cronologiche, delle evidenze stratigrafiche individuate e dovrà essere corredata da immagini (foto, rilievi, schemi, etc.) numerate in ordine progressivo e accompagnate da didascalie, inserite all'interno del testo. Per una migliore comprensione delle informazioni, si richiede l'utilizzo di foto panoramiche con l'indicazione, nella didascalia, dei numeri di UUSS corrispondenti a quelli citati nella relazione. La relazione dovrà contenere anche le immagini relative ai materiali di scavo diagnostici per il riconoscimento delle fasi.

La relazione articolata su fasi o periodi dovrà avere una stretta correlazione con la periodizzazione espressa nel matrix.

- *Conclusioni*: dovranno contenere una sintesi interpretativa delle fasi di scavo, con particolare riferimento alle sequenze cronologiche individuate (da quelle più antiche a quelle più recenti) e, laddove possibile, contestualizzando le risultanze di scavo all'interno dell'inquadramento geomorfologico e storico archeologico.

2.2 Schede di Unità Stratigrafica

Dovranno essere consegnate in versione cartacea e digitale sia le Schede di Unità Stratigrafica che l'elenco delle UUSS rinvenute:

- elenco tabellare informatizzato delle schede US, USM, etc. o altre tipologie concordate, in formato .xls o .ods, corredato sempre da una copia in formato .pdf (facsimile - Allegato 3);
- schede US, USM, tombe o altre tipologie concordate in formato .pdf.

2.3 Matrix

Il Matrix, in cui saranno indicate le fasi e una descrizione sintetica delle UUSS (facsimile-Allegato 4), sarà consegnato sia in forma cartacea che digitale (formato .tiff, o .jpg, o .pdf).

2.4 Documentazione fotografica

Le immagini di scavo saranno consegnate in copia digitale, all'interno di una cartella specifica:

- ogni immagine dovrà contenere obbligatoriamente i riferimenti metrici (paline) e l'orientamento (freccia del nord);
- il formato indicato è .jpg e/o .tiff con risoluzione non inferiore a 300 dpi;
- nella nomenclatura delle immagini fotografiche, ogni singola immagine dovrà essere nominata con la sigla del sito, seguita dall'identificativo delle UUSS fotografate separate da un trattino (se generali sarà indicato generale, se sezioni, sez. seguito dal numero della sezione) e dal punto di vista: es. AQ18CE07_15-16-17_da E.

L'elenco delle immagini deve essere consegnato in forma cartacea e digitale, predisposto in una tabella da consegnare in formato .xls o .ods e in formato .pdf. (facsimile - Allegato 5). La tabella dovrà riportare in alto la sigla di scavo e contenere le seguenti voci obbligatorie:

- a) Nomenclatura;
- b) Descrizione del soggetto rappresentato;
- c) Data della foto (anno_mese_giorno: 2013_01_27);
- d) Eventuali note

2.5 Documentazione grafica

I rilievi di scavo, consegnati sia in formato digitale (preferibilmente .dwg e .tiff o .pdf, con risoluzione minima 300 dpi), che in formato cartaceo, comprenderanno planimetrie generali e di dettaglio (non eccedenti il formato A0), sezioni e prospetti con solo quote assolute e con un dettaglio di scala possibilmente in rapporto di 1:20 e/o 1:10. Dovranno essere stampati su opportune tavole illustrative numerate, complete di scala grafica e metrica, legenda, orientamento e cartiglio esplicativo. Tale cartiglio dovrà contenere: logo del MiBACT affiancato dal nome della Soprintendenza e della Direzione scientifica; eventuale altro logo di ditta o stazione appaltante;

sistema geodetico di riferimento; inquadramento topografico dell'intervento di scavo con relativa sigla; nominativo del disegnatore e/o del restitutore, etc.

▪ Esempio numerazione e tipologia Tavole:

- Tav01: posizionamento del sito/area di scavo/trincea/saggio comprendente i seguenti supporti georeferenziati nel sistema di riferimento WGS84/UTM 32/33 (EPSG 32632/32633); laddove non sia possibile utilizzare tale sistema i supporti saranno georeferenziati in Gauss-Boaga (Italy zone 1/2 - EPSG 3003/3004). La tavola sarà composta da:

a) ortofoto/satellite (indicare anno/fonte);

b) cartografia IGM e/o CTN in scala 1:25.000 (indicare anno/fonte);

c) cartografia CTR in scala 1:10.000 e/o 1:5000 (indicare anno/fonte) con riportati i vertici utilizzati per il posizionamento con relative coordinate assolute;

d) catasto: obbligatorio per gli ambiti urbani; laddove disponibile e/o richiesto per gli ambiti extraurbani (indicare foglio, mappale, etc., anno/fonte);

- Tav02: planimetria generale dell'area di scavo contenente le sole indicazioni del sistema di riferimento e le linee corrispondenti alle sezioni rilevate (AA', BB', etc.);

- Tav03, 04, etc.: piante di fase. Il numero delle "piante di fase" da produrre sarà corrispondente, laddove possibile, alle fasi cronologiche riportate nel matrix;

- Tav05, 06, etc.: piante di strato. Gli strati identificati in corso di scavo, non documentati a causa di particolari esigenze di cantiere attraverso fotopiano o rilievo tradizionale, dovranno essere documentati almeno attraverso immagini fotografiche, previo avallo della Direzione Scientifica;

- Tav07: planimetria generale di fine scavo (con quote, limiti US, etc.);

- Tav08, 09, etc.: sezioni/prospetti.

Altre modalità di rilievo dovranno essere concordate con la Direzione Scientifica.

Dovrà essere consegnato l'elenco cartaceo e digitale di tutte le tavole, predisposto in una tabella in formato .xls o .ods e in formato .pdf. La tabella dovrà riportare in alto la sigla di scavo e contenere le seguenti voci obbligatorie (facsimile - Allegato 6):

- ID-tavola (nome/numero progressivo tavola);

- soggetto specifico (US rappresentate);

- scala (es.: 1:20, etc.);

- inquadramento generale (settore, area, trincea, saggio, etc.);

- data (anno_mese_giorno: 2013_01_27);

- note (autore rilievo e restitutore, etc.).

2.6. Materiali da scavo

I manufatti ceramici e litici e i resti faunistici (se non diversamente indicato) saranno consegnati lavati, all'interno di sacchetti di plastica trasparenti forati, chiusi da laccetti e accompagnati da cartellini di plastica recanti indicazioni indelebili sul contesto di provenienza (facsimile - Allegato 7). I sacchetti saranno collocati in cassette impilabili di plastica rigida e non deformabile, di modulo standard, con fondo rigido possibilmente piano o alveolare, con alta resistenza al fuoco secondo norma di legge, preferibilmente con maniglia passante, con indicazioni del sito e dei contesti di provenienza su etichette adesive attaccate alla cassetta (facsimile - Allegato 8); le medesime indicazioni indelebili saranno riportate su etichetta in plastica collocata all'interno della cassetta.

Carporesti, antracoresti, campioni di suolo e resti umani saranno collocati in contenitori adeguati, accompagnati da etichette adesive recanti indicazioni indelebili sul contesto di provenienza, e inseriti in cassette di plastica dello stesso tipo dei manufatti, analogamente contrassegnate.

Per manufatti, ecofatti, carotaggi e in generale reperti incompatibili con l'alloggiamento secondo le modalità sopra descritte verranno concordate specifiche prescrizioni per la consegna.

Le cassette andranno consegnate accompagnate da un apposito elenco cartaceo e digitale predisposto in una tabella da consegnare in formato .xls o .ods; in entrambi i casi dovrà comunque essere presente un elenco in .pdf. Tale elenco, che dovrà permettere di riconoscere le cassette contenenti sia reperti notevoli e diagnostici sia ecofatti (distinti per categoria: faune, malacofaune, carporesti, antracoresti, resti pollinici, resti lignei etc.), campioni di suolo, carote e resti umani, dovrà essere così articolato:

Numero della cassetta	Contenuto	US
1	35 sacchetti e 1 contenitore di plastica	103, 104, 150
2	Reperti notevoli: 2 sacchetti Resti faunistici: 10 sacchetti	106, 105, 110
3	Resti scheletrici: 2 individui	111, 112
4	Campioni terreno	102, 110, 120

2.7. Supporto informatico (CD/DVD)

Il supporto informatico conterrà un'unica cartella identificata con la Sigla di scavo all'interno della quale vi saranno ulteriori cartelle organizzate con le diciture di seguito descritte:

Cartella	Sottocartelle	Sotto-Sottocartelle	Nome Files	Estensione Files
Rel (= Relazione)				.pdf
Sch (= Schede e relativi elenchi)	US, USM, etc.		us001, us0001, us100, us1000	.xls, .ods e .pdf
Mtx (= Matrix)	*Sg (= Saggio) Trc (= Trincea)		sg01 trc10	.pdf
Ft (= Foto e relativi elenchi)	Tot (= Totali) Sel (= Selezione)		AQ18CE07_15-16-17_da E	.jpg o .tiff,
Tav (= Tavole e relativi elenchi)			tav001, tav100 tav01, tav50	dwg. e .pdf (o.tiff)
GIS (o Cad)	Vct (= Vector)	US, USM, etc. CTN**	us100; usm100	.shp .dxf
	Rst (=Raster)	IGM, CTR, Orto**		.jpg, .tiff, etc.

* Nel caso si rendesse necessario realizzare matrix per zone differenti dovranno essere create le sottocartelle con le abbreviazioni indicate in tabella.

** Si specifica che dovranno essere create tante sottocartelle quanti sono gli anni a cui si riferiscono i prodotti cartografici utilizzati (Esempio: CTN_2006; IGM_2008, etc.)

N.B.: si rammenta di controllare che la scrittura del CD/DVD sia avvenuta correttamente.

Schema riassuntivo documentazione scientifica

	TIPO DI DOCUMENTAZIONE	STAMPA	FORMATO FILE	TIPO DI LAVORAZIONE
TESTI	1. Relazione sintetica descrittiva delle fasi operative dell'indagine, delle evidenze stratigrafiche e strutturali individuate con inquadramento delle fasi sulla base dei materiali rinvenuti, corredata da immagini, schemi e rilievi essenziali per la comprensione delle informazioni	Stampa su carta	file doc e pdf	Assistenza e scavo archeologico con esiti positivi o negativi
SCHEDE - MATRIX	2. Elenco sintetico delle UUSS	Stampa su carta	file .xls o .odt e .pdf (Allegato 3)	Assistenza o scavo archeologico con esiti positivi
	3. Schede UUSS a norma ICCD	Stampa su carta	file .pdf	Assistenza o scavo archeologico con esiti positivi Scheda SAS sono se richieste
	4. Eventuali schede SAS (norma ICCD) o AT (norma ICCD) o altre tipologie concordate			
	5. Diagramma stratigrafico di sintesi con indicazione delle fasi e descrizione sintetica delle UUSS	Stampa su carta	file .tiff, .jpg o .pdf (Allegato 4)	Assistenza o scavo archeologico con esiti positivi
FOTO	6. Immagini fotografiche digitali 7. Elenco delle foto selezionate, con riferimento nome file		- file .jpg e/o .tiff, non inferiore a 300dpi - elenco: file .xls e .pdf (Allegato 5)	Assistenza e scavo archeologico con esiti positivi o negativi
RILIEVI	8. Rilievi a scala adeguata, comprensivi di planimetrie generali e di dettaglio, sezioni stratigrafiche e prospetti (solo quote assolute); posizionamento dello scavo/saggio con riferimento alla rete geodetica IGM95 e monografie dei principali punti (riportanti le coordinate assolute) 9. Elenco dei rilievi	-Stampa rilievi su indicazione della Soprintendenza -Stampa su carta dell'elenco dei rilievi	-file dwg (o CorelDraw o ArcGIS) e pdf - elenco: file .xls e .pdf (Allegato 6)	Assistenza e scavo archeologico con esiti positivi. Assistenza o scavo con esito negativo: esclusivamente posizionamento su IGM e catastale;