

## AREA PATRIMONIO ARCHEOLOGICO

### INDICAZIONI E NORME PER LA CONSEGNA DI DOCUMENTAZIONE DI SCAVO ARCHEOLOGICO, DI LAVORI A FINANZIAMENTO E DDLL A COMMITTENZA ESTERNA DI CUI QUEST'UFFICIO HA DIREZIONE SCIENTIFICA

Per uniformità nella consegna della documentazione di scavo e per trasparenza rispetto alla committenza, si dispone che la documentazione di scavo elaborata dalle ditte di archeologia incaricate di indagini o scavi archeologici da committenza esterna, (ex art. 28, D.Lgs 42/2004, ex. D.Lgs 50, art. 25, norme PSC, e scavi a committenza privata) venga consegnata a questa Soprintendenza come di seguito dettagliato. Poiché la documentazione di scavo è necessaria per l'emissione del parere di competenza ai fini della tutela, essa deve essere consegnata nei tempi più rapidi possibili, seppur sufficienti per la redazione esaustiva della documentazione stessa e per l'emissione del parere definitivo, che non sarà emesso prima della consegna della documentazione di scavo a questa Soprintendenza.

#### CONSEGNA DOCUMENTAZIONE ( vedi elenco dei documenti allegato)

1. A completamento delle indagini archeologiche la documentazione deve essere consegnata alla Soprintendenza **entro al massimo dieci giorni lavorativi**, dal completamento delle indagini con **esito negativo** ed **entro quattro mesi** dal completamento delle indagini archeologiche con **esito positivo** (salvo eventuali proroghe motivate da concordare con il Funzionario di zona).
2. Nel caso di **esito positivo**, dovrà essere comunque presentata **entro dieci giorni lavorativi** dal completamento delle indagini, **una documentazione preliminare**, costituita da una relazione archeologica sintetica, corredata di documentazione grafica e fotografica selezionata, in formato cartaceo e pdf (non oltre 5 MG).
3. La documentazione completa deve essere consegnata in originale a questa Soprintendenza in duplice copia su supporto CD/DVD o PEN DRIVE e in singola copia cartacea, salvo differenti prescrizioni impartite per ogni caso specifico.
4. I files digitali devono essere suddivisi nelle seguenti cartelle: TESTI, FOTO, SCHEDE, RILIEVI, MATERIALI
5. Copia sintetica della documentazione di scavo verrà consegnata alla committenza dalla Soprintendenza con l'invio del parere definitivo di competenza ai lavori
6. Nessuna copia della relazione e documentazione dovrà essere consegnata autonomamente alla committenza dalle imprese archeologiche.

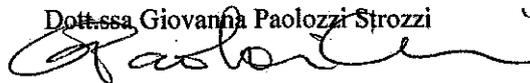
#### CONSEGNA MATERIALI

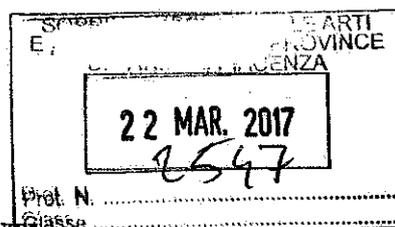
1. Dopo al massimo **sei mesi** dalla chiusura del cantiere, (salva diversa disposizione della Soprintendenza) dovrà essere consegnato il materiale archeologico proveniente dallo scavo, che dovrà essere trasportato presso i depositi indicati di volta in volta dalla Soprintendenza.
2. Il materiale ceramico, fittile, lapideo, o comunque non deperibile, deve essere consegnato lavato. I materiali metallici devono essere consegnati asciutti, conservati in buste chiuse.
3. Il materiale suddiviso per UUSS, deve essere consegnato in cassette impilabili, areate, robuste in materiale plastico, con indicato, con inchiostro indelebile, all'esterno e su cartellini interni non deperibili: numero di cassetta, luogo, sito, data, lotto, UUSS e quant'altro di identificativo.
4. Tutte le indicazioni identificative dovranno essere apposte anche su ogni busta contenete i reperti.

Stampa E.	ANCE
<b>22 MAR. 2017</b> <i>2547</i>	
Prot. N. ....	
Classe .....	

IL SOPRINTENDENTE

Dott.ssa Giovanna Paolozzi Strozzi





**ELECO DEI DOCUMENTI**

	DOCUMENTO	CD7DVD/ PEN DRIVE	COPIA CARTACEA
TESTI	Relazione di scavo con descrizione di fasi operative, indagini, evidenze stratigrafiche e strutturali individuate, inquadramento delle fasi sulla base dei materiali e delle strutture rinvenuti Immagini e rilievi a corredo del testo, necessari per la comprensione della relazione	File.doc	Formato A4
SCHEDE	Elenco delle UUSS Schede UUSS a norma ICCD Diagramma stratigrafico di sintesi	File.doc File. pdf File. pdf	Formato A4
FOTO	Documentazione fotografica digitale comprensiva di: foto generali dell'area (con foto di inizio e fine scavo) foto di singole US documentate ortofoto riprese significative di dettagli di scavo e materiali elenco delle foto consegnate	File.jpg (risoluzione almeno 300 dpi) elenco in file. xls	Stampa delle immagini più significative
RILIEVI	Posizionamento dell'area di scavo su CTR e Catastale Rilievi a scale adeguate con indicazione di quote assolute comprensivi di planimetria generale orientata con indicazioni delle coordinate assolute e o più punti riconoscibili Planimetrie di dettaglio sezioni e prospetti, piante di fase, piante con posizionamento dei picchetti relativi alle strutture. Elenco di tutti i rilievi (file.xls)	File.pdf File. dwg	
MATERIALI	Elenco delle cassette, elenco dettagliato di tutti i materiali rinvenuti, suddivisi per cassette numerate, con evidenziazione dei materiali notevoli, Deve essere indicato nell'elenco il luogo di conservazione (presso la ditta) prima della consegna alla Soprintendenza. I materiali devono essere consegnati contestualmente alla consegna della relazione definitiva, salvo diversi accordi con il Funzionario di zona.	File.xls	Formato A4