

Soprintendenza per i beni e le attività culturali
Patrimonio archeologico

Indicazioni per la consegna della documentazione di assistenze e sorveglianze archeologiche

Verificato come l'ufficio scrivente riceva, da parte delle ditte e dei singoli professionisti incaricati di assistenze e sorveglianze archeologiche, documentazioni finali di intervento del tutto eterogenee e a volte carenti, e nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza rispetto alla Committenza, si specifica quanto segue.

Per "assistenza archeologica" si intende un intervento di costante e continua presenza in cantiere da parte del personale qualificato, responsabile della verifica puntuale e della tutela di sedimi o strutture di interesse archeologico.

Per "sorveglianza archeologica" si intende un intervento con presenza discontinua in cantiere da parte del personale qualificato: tale presenza andrà determinata dal professionista in accordo con l'impresa esecutrice, ma la stessa dovrà essere altresì comunicata e condivisa con il responsabile scientifico della Soprintendenza.

In ogni caso, si ricorda come sia di fondamentale importanza la comunicazione costante tra la ditta/il professionista e l'ufficio scrivente, a partire dall'avviso di inizio lavori e a seguire con l'aggiornamento continuo, a cadenza settimanale (per iscritto, via mail), dell'avanzamento dell'intervento.

La consegna della documentazione relativa alle assistenze e sorveglianze archeologiche commissionate, o comunque sotto la direzione scientifica della Struttura Patrimonio archeologico, deve contenere i seguenti elaborati, da prodursi sia in formato digitale su supporto informatico (CD/DVD) - suddivisi nelle seguenti cartelle: Testi, Foto, Schede, Rilievi, Materiali - sia in stampa (tranne le fotografie), così come specificato nel sotto riportato elenco:

Assistenze/sorveglianze con esito positivo (presenza di rinvenimenti strutturali e/o stratigrafie di interesse)

- Copertina riportante i dati dell'intervento: codice sito, comune, località, data, committente dell'opera, ditta esecutrice, tipologia di intervento, nominativo del responsabile archeologo (PDF + stampa);
- Relazione di assistenza/sorveglianza: si intende un documento corredato da fotografie laddove necessario che descriva dettagliatamente il lavoro svolto, le stratigrafie intercettate e proponga un'interpretazione dei livelli messi in luce (PDF + stampa);
- Giornale di scavo/assistenza: si intende un documento che riporti le date dei giorni di assistenza/sorveglianza, le presenze orarie e i nominativi del personale addetto all'assistenza, nonché una breve descrizione delle operazioni svolte e della loro localizzazione (PDF + stampa);
- Tavola/e d'insieme di posizionamento topografico: si intende una o più tavole grafiche con una scala sufficiente a descrivere la localizzazione dell'intervento, e che riportino un cartiglio con le indicazioni dell'assistenza (PDF + stampa);
- Documentazione fotografica dell'intervento: si intende la realizzazione di fotografie in formato digitale di ogni giornata di presenza in cantiere. Si precisa che le fotografie dovranno rispettare i

seguenti parametri, laddove possibile: lavagnetta con indicazione del codice/sito/località e della data, asta metrica, condizioni di luce accettabili. Si precisa altresì che le sezioni fotografate vanno anche solo sommariamente ripulite, al fine di permettere la lettura della stratigrafia (JPG alta risoluzione).

- Tavole grafiche di dettaglio: nel caso si intercettino strutture o livelli di interesse archeologico, si richiede la produzione di tavole di dettaglio secondo il vademecum richiedibile alla struttura Patrimonio archeologico (TIFF, JPG + cartaceo);
- Documentazione fotografica di dettaglio: nel caso si intercettino strutture o livelli di interesse archeologico, si richiede la produzione di fotografie, dopo l'accurata pulizia dei ritrovamenti, con lavagnetta contenente indicazione del codice/sito/località e della data, asta metrica ed eseguite in buone condizioni di luce (TIFF alta risoluzione, JPG);
- Elenchi della documentazione grafica e fotografica: (PDF + stampa)
- Eventuale elenco dei reperti recuperati: (PDF + stampa)

Assistenze/sorveglianze con esito negativo (assenza di rinvenimenti strutturali e/o stratigrafie di interesse)

- Copertina riportante i dati dell'intervento: codice sito, comune, località, data, committente dell'opera, ditta esecutrice, tipologia di intervento, nominativo del responsabile archeologo (PDF + stampa);
- Relazione di assistenza/sorveglianza: si intende un documento corredato da fotografie laddove necessario che descriva dettagliatamente il lavoro svolto, le stratigrafie intercettate e proponga un'interpretazione dei livelli messi in luce (PDF + stampa);
- Giornale di scavo/assistenza: si intende un documento che riporti le date dei giorni di assistenza/sorveglianza, le presenze orarie e i nominativi del personale addetto all'assistenza, nonché una breve descrizione delle operazioni svolte e della loro localizzazione (PDF + stampa);
- Tavola/e d'insieme di posizionamento topografico: si intende una o più tavole grafiche con una scala sufficiente a descrivere la localizzazione dell'intervento, e che riportino un cartiglio con le indicazioni dell'assistenza (PDF + stampa);
- Documentazione fotografica dell'intervento: si intende la realizzazione di fotografie in formato digitale di ogni giornata di presenza in cantiere. Si precisa che le fotografie dovranno rispettare i seguenti parametri, laddove possibile: lavagnetta con indicazione del codice/sito/località e della data, asta metrica, condizioni di luce accettabili. Si precisa altresì che le sezioni fotografate vanno anche solo sommariamente ripulite, al fine di permettere la lettura della stratigrafia (JPG alta risoluzione).
- Elenchi della documentazione grafica e fotografica: (PDF + stampa)
- Eventuale elenco dei reperti recuperati: (PDF + stampa)

Si precisa che la documentazione e gli eventuali materiali recuperati (che andranno lavati e consegnati ben asciutti) dovranno essere consegnati a questi uffici entro **un limite massimo di 10 giorni** dalla data di ultimazione delle operazioni in caso di assistenza/sorveglianza con esito negativo ed entro **tre mesi dal** completamento delle indagini in caso di assistenza/sorveglianza con esito positivo. Si specifica altresì che la documentazione in originale dovrà essere trasmessa a questi uffici. Nessuna copia della relazione e della documentazione dovrà essere consegnata autonomamente alla Committenza dalle imprese archeologiche. La documentazione verrà depositata presso gli archivi della struttura patrimonio archeologico alla quale la Committenza può eventualmente richiederne copia.

Per informazioni:

Regione autonoma Valle d'Aosta
Assessorato del Turismo, Sport, Commercio, Agricoltura e Beni Culturali
Soprintendenza per i beni e le attività culturali

Struttura Patrimonio archeologico
piazza Roncas, 12
11100 Aosta
tel. 0165275903 – 0165275907 - 0165275953
fax 0165275948