

REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA
Assessorat des Biens culturels, du Tourisme, des Sports et du Commerce
Département de la surintendance des activités et des biens culturels -- Patrimoine archéologique
Assessorato Beni culturali, Turismo, Sport e Commercio
Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali -- Patrimonio archeologico

PROTOCOLLO DI REALIZZAZIONE, PRESENTAZIONE E CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA PER L'ARCHIVIO FOTOGRAFICO DEL PATRIMONIO ARCHEOLOGICO

Disposizioni da inserire nei capitolati speciali d'appalto
e da osservare per servizi fotografici in genere.

EDIZIONE 2019

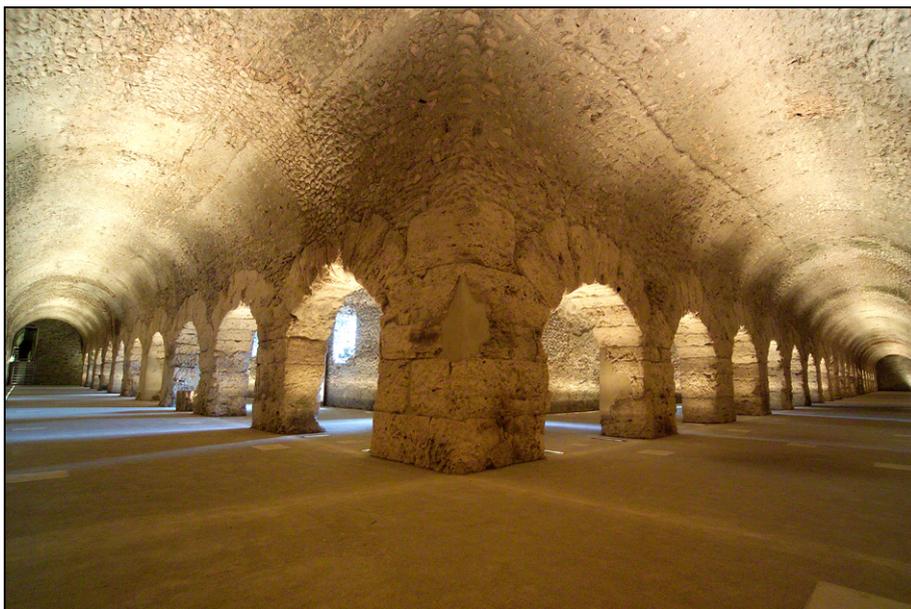


In copertina, dall'alto verso il basso e da sinistra a destra:

- foto 1 Still Life del busto di Giove Dolicheno rinvenuto al Colle del Piccolo San Bernardo – *R. Monjoie 1987* - diacolor in formato 120
- foto 2 Tomba romana di Champerioux, a Montjovet – *T. De Tommaso 1985* - diacolor in formato 120
- foto 3 Mosaico della Chiesa Collegiata dei Santi Pietro e Orso, in Aosta – *A. Zambianchi 1999* - diacolor in formato 120
- foto 4 Still-life di punta di lancia e falchetti in bronzo rinvenuti a Rhêmes-Saint-Georges – *R. Monjoie 1988* - diacolor in formato 120



Aosta, Teatro romano – *E. Peyrot 2000* – pellicola piana negativa a colori
in formato 20x30 cm



Aosta, interno del Criptoportico forense – *S.E. Zanelli 2006* – file digitale

INTRODUZIONE

Le disposizioni contenute nel presente capitolato costituiscono un ulteriore aggiornamento della precedente versione, introdotta nel 2008 e definita consapevolmente una versione di transizione dall'analogico al digitale. Si trattava di un capitolato piuttosto complesso, che prevedeva la consegna sia di materiali analogici, in bianco e nero e a colori, sia di *file*-immagini digitali, originati però non da ripresa diretta, ma dalla scansione della diacolor di medio formato. Tali disposizioni erano condizionate da un lato dalla limitata diffusione e sperimentazione nel settore specialistico della fotografia archeologica, di apparecchiature digitali adeguate, rispetto al consolidato ma pressoché al tramonto, analogico professionale. Le incognite, tutt'ora non risolte, circa l'archiviazione e la durata delle informazioni digitali furono inoltre determinanti, e lo sono tuttora, nell'intraprendere determinate scelte di aggiornamento.

La diffusione della ripresa digitale, iniziata negli anni '90 si è oramai estesa a tutti i settori professionali, superando per qualità dell'informazione visiva - risoluzione del dettaglio e profondità dell'informazione concernente il colore - l'analogico, ormai relegato a limitati settori di espressione creativa e artistica. Come riscontrato da numerosi operatori professionali e dagli archivisti, i materiali professionali a colori, dunque medio e grande formato, vengono oramai trattati da rari laboratori con uno scadimento del materiale consegnato soprattutto per quanto concerne l'importante aspetto delle garanzie di durata nel tempo. La vita media di una diacolor professionale è di circa 40-50 anni (variabile in base alla qualità del trattamento e delle condizioni di conservazione), dopo i quali inizia un fisiologico processo di degrado il cui punto finale è il completo svanimento dell'immagine. Tale processo può soltanto essere rallentato condizionando i materiali in appositi ambienti a temperatura e umidità relativa controllate, (pochi gradi al di sopra dello zero), operazione costosa e attualmente effettuata in poche fototeche con specifiche finalità di conservazione di opere d'arte e documentali. Si è potuto recentemente riscontrare che il degrado cromatico, per lo scadimento dei procedimenti chimici di trattamento, inizia talvolta appena dopo 3 o 4 anni dal ciclo di sviluppo-fissaggio (semplificando). La sempre minore reperibilità sul mercato delle pellicole è, stato, inoltre, un ulteriore fattore preso in considerazione seppur di secondaria importanza

rispetto al precedente. Queste circostanze hanno richiesto un importante momento di riflessione all'interno della struttura, sfociato nella stesura di una nuova versione del capitolato fotografico frutto delle considerazioni interdisciplinari tra archeologi, esperti di fotografia e archivisti. L'intento di semplificare una procedura di consegna piuttosto complessa e di ridurre i costi, in relazione alla inferiore disponibilità di finanziamenti nel settore archeologico rispetto al recente passato, ha portato alla messa a punto di alcune modifiche.

È tuttavia doveroso anticipare che non è stato ancora possibile completare la transizione totale verso il digitale, beninteso, non per limiti tecnici o di diffusione professionale del mezzo, bensì per le problematiche di archiviazione, attualmente risolte solo in parte e non dipendenti dalla Soprintendenza per i beni e le attività culturali.

La fotografia applicata alle indagini archeologiche costituisce, congiuntamente ai rilievi grafici, un fondamentale strumento di documentazione: una sorta di memoria permanente che consente all'archeologo di studiare e interpretare quanto viene progressivamente alla luce col procedere del suo lavoro. Lo scavo archeologico, infatti, essendo un intervento di tipo distruttivo, esige la registrazione del maggior numero di dati possibile per ogni livello stratigrafico via via rimosso. Inoltre solo i rinvenimenti di grande importanza vengono resi accessibili e fruibili al termine dei lavori, nella maggior parte dei casi le aree indagate devono essere rinterrate per soddisfare tanto le esigenze urbanistiche quanto quelle di conservazione dei rinvenimenti stessi. In questi casi la fotografia, se realizzata secondo criteri e con materiali e supporti adeguati, consente di trasmettere nel tempo una consistente mole di dati scientifici oggettivi, eventualmente recuperabili a posteriori, ad esempio per la reinterpretazione di scoperte o l'aggiornamento interpretativo dei siti, mediante analisi comparative con le nuove conoscenze nel frattempo acquisite.

È opportuno ricordare che il Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio attualmente vigente, approvato con il decreto legislativo 22 gennaio 2004 n° 42, ha ribadito l'importanza della fotografia, annoverando all'articolo 10 comma 4 lettera e) fra i beni culturali, *“le fotografie, con relativi negativi e matrici, le pellicole cinematografiche e i supporti audiovisivi in genere, aventi carattere di rarità e pregio”*. Entrando maggiormente nello specifico, l'articolo 11, nell'elenco dei beni oggetto di particolari disposizioni di tutela, al comma f) inserisce *“le fotografie, con relativi negativi e matrici,*

gli esemplari di opere cinematografiche (...), comunque realizzate, la cui produzione risalga a oltre venticinque anni”. Il materiale di uso quotidiano e documentario di oggi sarà il materiale soggetto a tutela di un domani relativamente prossimo. Per queste motivazioni e in latenza di garanzie certe, si è pertanto costretti a procedere in una modalità per il momento ancora ibrida.

Il protocollo recentemente elaborato prevede ancora l'esecuzione di riprese in bianco e nero con fornitura del relativo negativo ai sali d'argento in formato cm 6x6 o 6x7 – il materiale più duraturo ad oggi disponibile – con la realizzazione della relativa stampa su carta politenata ai sali d'argento in formato cm 18x24. Il negativo in bianco e nero costituisce dunque una sorta di impronta analogica indelebile (almeno negli intendimenti conservativi), quasi una sorta di “reperto” parte integrante dello scavo.

Per quanto riguarda le riprese a colori, è solamente richiesto lo scatto in digitale. Andrà utilizzato un apparecchio professionale con sensore in formato *full-frame*, con risoluzione superiore a 20 *megapixel* e sistema di ottiche intercambiabili. Lo scatto dovrà essere coerente con quello in analogico per inquadratura, seppur con la relativa differenza dovuta alle diverse geometrie delle “matrici”. Viene in questo modo eliminato il passaggio della scansione con riduzione di tempi e costi. Per ogni scatto in digitale dovranno essere consegnate tre tipologie di *file*: formato proprietario dell'apparecchio, esemplificativamente definito RAW (vedasi Nota 1), TIFF, frutto di elaborazione e ottimizzazione ad alta risoluzione e JPEG, derivato dal TIFF ma in risoluzione di visualizzazione. Verranno in questo modo soddisfatte diverse esigenze:

- la consegna del *file* in formato proprietario equivale, sul piano normativo in materia di *copyright*, alla consegna del negativo, il *file* dovrà essere quello già ottimizzato;
- la consegna del *file* in formato TIFF ad alta risoluzione, ulteriormente ottimizzato, consentirà *ex-post* una consultazione, da parte del direttore scientifico, di dettagli di ripresa, stratigrafici e di esame di materiali minuti, molto importanti per l'interpretazione dell'indagine. Il *file* TIFF consente inoltre di disporre di un fotogramma idoneo alla pubblicazione editoriale o all'inserimento in pannelli divulgativi o altri apparati anche di grande formato;
- la consegna del *file* in formato JPEG, a risoluzione di visualizzazione, consentirà una rapida consultazione mediante *software* di visualizzazione anche non professionali, per

visionare rapidamente nel suo insieme il *corpus* del materiale visivo prodotto per ogni scavo, nonché per utilizzarlo eventualmente in ambiente *web*.

Le immagini digitali andranno masterizzate su CD o DVD, in duplice copia, o su memoria esterna (hard-disk) da archiviazione, che costituirà la copia di sicurezza e, previo controllo, potranno essere riversate direttamente nel *server* della struttura.

Rimangono confermate le disposizioni sui materiali necessari all'archiviazione della documentazione, anche se la loro quantità, in ragione di quanto sinora descritto, risulterà ridotta: le pagine per le pellicole negative e per le diapositive, i relativi taschini e quelli per i provini, le buste per le stampe e per gli elenchi cartacei, così come i contenitori – cartelle o scatole – destinati al loro condizionamento, devono obbligatoriamente essere certificati mediante PAT (*photographic activity test*), in modo da garantire la conservazione del loro contenuto nel tempo.

Le informazioni scientifiche, cronologiche e di contestualizzazione vanno riportate su apposite etichette autoadesive, adatte alla conservazione, applicate a ciascun involucro. Si sottolinea l'importanza della collaborazione tra fotografo e responsabile scientifico dello scavo della ditta appaltatrice per la registrazione corretta dei dati. In considerazione della complessità delle operazioni di indagine archeologica e dell'impossibilità di reiterare le riprese, inconvenienti organizzativi possono comportare la perdita di informazioni importantissime e inficiare anche i risultati scientifici. L'Archivio fotografico mette comunque a disposizione per la realizzazione, presentazione e consegna della documentazione, sia su supporto cartaceo che informatico, dei moduli preimpostati che, riportando tutte le voci da compilare, potranno agevolare i professionisti incaricati nell'attività di schedatura ed etichettatura dei fototipi forniti.

La contabilizzazione delle riprese è stata adeguata alle nuove disposizioni, descritte più in dettaglio dai vari paragrafi del capitolato. I costi sono diminuiti in quanto non vi sarà più la necessità di acquistare la pellicola per la diacolor professionale, effettuare le relative riprese, scansionare, etichettare e condizionare la diapositiva realizzata.

Nota 1 (RAW): Esempi di sigle identificative di formati proprietari Raw in base al produttore dell'apparecchio fotografico: Canon:CRW (Canon RAW, estensione file: CR2); Epson: ERW (Epson RAW); Foveon: X3F; Fuji: RAF (RAW Fuji); Hasselblad: 3FR; Kodak: DCR (Digital Camera RAW); Minolta:MRW (Minolta RAW); Nikon: NEF (Nikon Electronic Format); Olympus: ORF (Olympus Pentax: RAW Format); PEF (Pentax Electronic Format); Sony: ARW (Alpha RAW); Samsung: SRW (Samsung RAW).

CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO PER L'INTERVENTO DI SCAVO E INDAGINE
ARCHEOLOGICA _____ SITO TUTELATO AI SENSI
DEL D.LGS 22/01/2004 N.42.

ART. ____

Documentazione fotografica

A) DISPOSIZIONI DI REALIZZAZIONE

Le riprese fotografiche, i cui diritti saranno ceduti all'Amministrazione regionale ai sensi dell'art. 11 della legge 22 aprile 1941 n. 633 e successive modificazioni e integrazioni e il cui numero verrà stabilito dal Direttore scientifico, dovranno essere realizzate da un fotografo professionista.

In ognuna di esse dovranno comparire, salvo diverse disposizioni della Direzione scientifica, l'asta graduata (sulla quale si consiglia di indicare la denominazione della Ditta o la sigla del fotografo), la freccia indicante il Nord (rilevato con la precisione della bussola) e la tavoletta riportante i dati tecnici e scientifici identificativi del soggetto.

Si richiede di eseguire anche un certo numero di riprese generali dello scavo da posizione il più possibile zenitale, qualora la conformazione del cantiere lo consenta.

Infine, nel caso di sequenze di scatti relativi a un medesimo soggetto difficilmente interpretabili, è necessario che vi venga allegato un **quadro d'unione**.

La fornitura standard della documentazione fotografica relativa a ciascun intervento di indagine archeologica comprende:

(per la fotografia analogica in bianco e nero)

- I) negativi ai sali d'argento, da un minimo di due scatti (uno normale ed uno sovraesposto) sino a tre scatti per ogni immagine – delle migliori marche – **(ceduti)** in formato professionale cm 6x6 o 6x7;
- II) stampe su carta politenata ai sali d'argento, in formato cm 18x24;

N.B. I **provini a contatto**, stampati su carta politenata ai sali d'argento, con i numeri dei fotogrammi ben visibili, dovranno essere realizzati **solo se richiesti** espressamente dalla Direzione scientifica e consegnati entro il più breve termine possibile, in modo da consentire alla Direzione scientifica di dare il benestare per la stampa delle fotografie.

(per la fotografia digitale)

- III) CD-Rom o DVD (in duplice copia) o memoria esterna (hard-disk) **da archiviazione** contenenti i file delle riprese digitali corrispondenti ai soggetti in bianco e nero, nei formati RAW, TIF e JPG a bassa risoluzione, per una rapida visualizzazione delle immagini.
Per i requisiti dei supporti si veda il capitolo B) " Disposizioni di presentazione".

N.B. **Tutte le immagini a colori** dovranno essere consegnate **prive di dominanti**.

In particolare per esse si richiede:

- che l'area fotografata sia sufficientemente illuminata, anche in modo artificiale ove occorra, con l'impostazione della stessa "temperatura di colore" (gradi Kelvin) rilevata in sito, per garantire una corretta riproduzione dei colori, affinché questi corrispondano a quelli reali;

- che le riprese siano eseguite con camere professionali con sensore in formato *full-frame*, con risoluzione superiore a 20 *megapixel* e sistema di ottiche intercambiabili;
- che lo scatto sia coerente con quello in analogico per inquadratura, seppur con la relativa differenza dovuta alle diverse geometrie delle “matrici”.

Si fa presente che sia le riprese fotografiche che erroneamente non presentassero i requisiti sopra elencati (**fornitura non conforme**), sia quelle eventualmente commissionate dalla Direzione scientifica in aggiunta alla fornitura standard (**fornitura extra**), dovranno essere vistate per numero, tipologia e formato sul giornale dei lavori, per accettazione dalla Direzione scientifica stessa e dal Direttore dei lavori per il controllo contabile. (Per la fornitura extra vedasi l'apposito capitolo successivo al seguente.)

B) DISPOSIZIONI DI PRESENTAZIONE

L'intera documentazione fotografica dovrà essere presentata secondo quanto di seguito specificato. Il materiale privo dei requisiti, o comunque non corredato di tutti i dati identificativi necessari, non verrà accettato.

Si precisa che **le disposizioni** di seguito esposte in riferimento sia ai materiali conservativi richiesti, sia alle modalità di sistemazione, **sono valide anche per tutte le riprese fotografiche erroneamente difformi da quelle previste dalla fornitura standard, nonché per la documentazione supplementare** eventualmente commissionata dalla Direzione scientifica, secondo la procedura già illustrata. Per maggiori dettagli sull'argomento si rimanda al prezzario.

Materiali conservativi richiesti

I negativi, i provini, le stampe, i CD e i DVD e gli elenchi cartacei dovranno essere presentati in contenitori (buste, taschini, scatole, cartelle e quant'altro) realizzati in materiale conservativo e certificati dal Photographic Activity Test (da esibirsi all'atto della consegna).

- **Per quanto riguarda i negativi**, i dati richiesti dovranno essere riportati su **etichette autoadesive adatte alla conservazione** – sia la carta, esente da lignina, che la colla, dovranno essere a ph neutro – applicate alle strisce dei fogli conservativi trasparenti contenenti i negativi medesimi (senza coprirli per permetterne la visione) o nella parte frontale in alto dei taschini trasparenti per i negativi singoli.
A tal proposito **si fa presente che il pergamino non è accettato**, essendone stato dimostrato il degrado, con conseguenze irreversibili per le pellicole e le lastre.
- **Per i provini B/N a contatto, eventualmente richiesti dalla Direzione scientifica**, i dati dovranno essere riportati su **etichette autoadesive adatte alla conservazione (come sopra descritto)** applicate sui fogli su cui sono stampati (in alto a destra) o sui singoli taschini.
- **Su tutte le stampe** dovrà essere apposto **a matita, sul retro in basso a destra, il numero identificativo progressivo**. Ogni singola stampa dovrà essere inserita in una busta trasparente di adeguato materiale conservativo: polietilene tereftalato (PET) non trattato, polietilene, polipropilene (in ogni caso si richiede l'esibizione del Photographic Activity Test). Sul retro della busta dovrà essere applicata, in basso, **un'etichetta autoadesiva adatta alla conservazione** (come sopra descritto) compilata con i dati richiesti. Per i dettagli, si rimanda al capitolo seguente.

- **Le riprese digitali** andranno riversate, in duplice copia, su **CD-Rom, DVD o memoria esterna da archiviazione (hard-disk), in materiali di alta qualità** garantiti dal produttore. Tutti i dati relativi al loro contenuto dovranno essere riportati su **etichette autoadesive adatte alla conservazione** applicate alle loro **custodie, fornite in materiale rigido**, l'una con la scritta *archivio* e l'altra con la scritta *consultazione*.

Per la **fornitura extra** si rimanda all'apposito capitolo.

Modalità di sistemazione della documentazione fotografica

I contenitori

Ai fini di un'ottimale conservazione e fruibilità della documentazione fotografica archiviata, il referente della Ditta o il fotografo dovrà presentarla già suddivisa per singoli interventi di indagine archeologica e in base alla tipologia di materiale: per ciascun saggio, **il bianco e nero andrà separato dal colore e i positivi dai negativi**. Se, per esempio, nel contesto del sito del Castello di Quart, saranno stati eseguiti (anche contemporaneamente) un saggio nel Donjon e uno nella Magna Aula, dovranno essere fornite una scatola con i negativi e gli eventuali provini, una con le stampe in bianco e nero, un'altra con i CD-Rom o DVD relativi al saggio denominato "Donjon", le eventuali diapositive di una fornitura extra (se in numero ridotto, altrimenti occorrerà un altro contenitore) e le eventuali stampe a colori da dia o da file, con la scheda riepilogativa e l'elenco delle riprese, e altrettante per quello chiamato "Magna Aula".

Si raccomanda di utilizzare contenitori di dimensioni proporzionate rispetto al contenuto, in modo da evitare sprechi di spazio all'interno degli ambienti dell'archivio: nel caso di un numero di riprese esiguo è consigliabile l'impiego di cartelle.

Sulle etichette autoadesive (prive di colore) applicate a queste ultime e al coperchio di ogni scatola, sia sopra sia sul lato corto frontale, dovranno essere riportati, senza alcun tipo di abbreviazione, i seguenti **dati essenziali**:

- **Codice Comune-Sito-Parte del Sito:** indicare il codice numerico comunicato dalla Direzione scientifica all'inizio dei lavori (*a cura dell'archeologo/a responsabile per l'Impresa*);
- **Comune:** indicare sempre il nome del Comune;
- **Denominazione sito:** s'intende l'area o il monumento indagato, di cui fanno parte i soggetti delle fotografie, ad esempio: "Saint-Martin-de-Corléans, area megalitica" o "Arco d'Augusto";
- **Denominazione parte del sito:** si intende la porzione del sito indagata in un determinato intervento di scavo, ad esempio: sito = Castello di Cly; parte del sito = Ambiente 1;
- **Autore:** indicare l'operatore che ha realizzato le riprese e l'eventuale Ditta appaltatrice, ad esempio: Mario Rossi per Coop. Bianchi s.r.l.;
- **Data di esecuzione:** indicare il periodo durante il quale sono state realizzate le riprese;
- **Numero, tipologia e formato del materiale contenuto:** es.: 25 negativi B/N cm 6x6; 25 stampe B/N; 25 riprese digitali nei formati RAW, TIFF e JPG.

Vedere ALLEGATO RIPRESE IN BIANCO E NERO, esempi n° 1, 1bis e 2, 2bis e ALLEGATO RIPRESE A COLORI, esempi n°7, 7bis e 8, 8bis.

I negativi B/N cm 6x6 o 6x7

Le pellicole negative di formato cm 6x6 o 6x7 dovranno essere tagliate in modo tale da inserire in ogni striscia dei fogli conservativi trasparenti la serie di fotogrammi (da due a tre, con diversi livelli di esposizione) relativa a un unico soggetto con la medesima inquadratura. Esse saranno classificate secondo **una numerazione progressiva che ne rispecchi la cronologia di realizzazione**; Sull'etichetta riferibile a ciascun soggetto (applicata all'estrema sinistra di ogni striscia, andranno riportati i seguenti dati:

- **Codice Comune-Sito-Parte del Sito**;
- **Ftg.: fotogramma**: indicare il numero del fotogramma che appare sul negativo, scelto per realizzare la stampa;
- **N° inv.:** numero progressivo attribuito al negativo, composto di tre cifre (per la coincidenza con le ultime tre del file corrispondente), come da esempio seguente: 001, 002 ecc.;
- **Comune**;
- **Denominazione sito**;
- **Denominazione parte del sito**;
- **Autore**;
- **Data di esecuzione**;

Di ogni soggetto potrà anche essere consegnato il solo negativo corrispondente alla stampa, con l'etichetta applicata nella parte frontale in alto del singolo taschino trasparente.

Vedasi ALLEGATO RIPRESE IN BIANCO E NERO, esempi n° 3 e 6.

I provini B/N a contatto

Su ciascun foglio di provini B/N a contatto, eventualmente richiesti dalla Direzione scientifica, dovrà essere applicata, nella parte frontale in alto a destra, un'etichetta riportante i seguenti dati:

- **Codice Comune-Sito-Parte del Sito** (vedasi sopra);
- **Comune**;
- **Denominazione sito**;
- **Denominazione parte del sito**;
- **Autore**;
- **Data di esecuzione**;
- **N° progressivo del foglio**.

In corrispondenza di ciascun gruppo di provini riferibile a un unico soggetto (o su ciascun taschino contenente il singolo provino) andrà inoltre apposta un'etichetta con l'indicazione del numero del soggetto stesso, coincidente con quello della stampa corrispondente, e del numero del fotogramma scelto per realizzarla. I singoli provini dovranno riportare anche i dati di cui sopra (tranne l'ultimo).

Vedasi ALLEGATO RIPRESE IN BIANCO E NERO, esempi n° 4 e 6.

Le stampe B/N cm 18x24

Le stampe in bianco e nero di formato cm 18x24, relative a ciascun intervento di indagine archeologica, dovranno essere classificate secondo una numerazione progressiva che ne rispecchi la **cronologia** di realizzazione).

Sulle etichette applicate alle buste che le contengono, andranno riportati i seguenti dati:

- **Codice Comune-Sito-Parte del Sito** (vedasi sopra);
- **Ftg. = fotogramma**: indicare il numero che appare sulla pellicola negativa, in corrispondenza del fotogramma da cui è stata ricavata la stampa, ad es.: Ftg. 2 (*a cura del fotografo*);

- **N° inv. = numero d'inventario:** indicare il numero progressivo della stampa, composto di tre cifre, ad es.: 001, 002 ,003 ecc., che verrà attribuito anche al negativo corrispondente e alla ripresa digitale (ultime tre cifre della denominazione file);
- **Comune** (vedasi sopra);
- **Denominazione sito** (vedasi sopra);
- **Denominazione parte del sito** (vedasi sopra);
- **Fraz./ loc./reg.:** qualora ci sia, indicare la frazione o la località o la regione
- **Via e n° civico:** qualora ci siano, indicare via e n° civico;
- **Riferimento cartografico:** indicare il Foglio di mappa e il mappale;
- **Autore** (vedasi sopra);
- **Data esecuzione:** indicare la data precisa (**giorno, mese e anno**) in cui sono state realizzate le riprese;
- **Apparecchio e obiettivo:** indicare il tipo di apparecchio fotografico e il tipo di obiettivo impiegati;
- **Tipo attività:** indicare la tipologia e la finalità dell'intervento;
- **Direzione scientifica:** indicare il nome dell'archeologa/o (o del tecnico) R.A.V.A. responsabile;
- **Soggetto:** riportare la descrizione scientifica del soggetto dell'immagine fotografica, con indicazione dell'US, del settore o del vano (*a cura dell'archeologo/a responsabile per l'Impresa*) e dell'orientamento del soggetto (punti cardinali e verso della ripresa, ad esempio: “lato Nord della cinta muraria di Aosta, prospetto esterno visto da Nord-Est”; “US 5 ripresa da Sud”) (*a cura del fotografo*). Nel caso di **reperti** mobili indicare l'esatta denominazione e lo specifico codice.

Vedasi ALLEGATO RIPRESE IN BIANCO E NERO, esempio n° 5.

La documentazione fotografica su supporto informatico

I CD-Rom o DVD in duplice copia da archiviazione, o la memoria esterna (hard-disk), dovranno contenere:

1. tre cartelle con le riprese digitali nei formati RAW, TIF e JPG nominate uguali secondo la numerazione progressiva del B/N corrispondente, che dovrà essere preceduta dal codice comune-sito-parte di sito, con il trattino basso, come da esempio seguente: 043_0005_03_001; 043_0005_03_002; 043_0005_03_003...;
 2. una cartella con eventuali ulteriori fotografie digitali, salvate nei formati RAW, TIF e JPG (fornitura extra per cui si rimanda al capitolo successivo); esse andranno classificate secondo il metodo adottato per le stampe, proseguendo la numerazione del B/N, da considerarsi comunque prioritaria; si ricorda che le riprese digitali supplementari dovranno essere formalmente richieste e vistate sul giornale dei lavori dal Direttore scientifico e accettate dal Direttore dei lavori per il controllo contabile;
- (N.B. Nel caso in cui fossero presenti anche delle diapositive o pellicole a colori, per le riprese digitali la nomina dei file dovrà essere seguita dall'abbreviazione *dig* per distinguerle dalle altre, come da esempio seguente: 043_0005_03_001dig).
3. due cartelle con le scansioni delle eventuali riprese fotografiche analogiche a colori non previste dalla fornitura standard – per le quali si rimanda al prezzo – salvate nei formati TIF e JPG;
 4. un file di testo, contenente la scheda riepilogativa compilata in ogni sua voce;
 5. un file di testo, contenente l'elenco dettagliato di tutta la documentazione fotografica consegnata, suddivisa per tipologia di supporti, completo della descrizione scientifica di ciascun soggetto, compresi quelli riprodotti in immagini non previste dalla fornitura standard.

Sull'etichetta autoadesiva da conservazione applicata alla custodia rigida del disco dovranno essere riportati i seguenti dati:

- **Codice Comune-Sito-Parte del Sito;**
- **Comune;**
- **Denominazione sito;**
- **Denominazione parte del sito;**
- **Autore;**
- **Data di esecuzione:** indicare il periodo durante il quale sono state realizzate le riprese;
- **Numero, tipologia e formato delle immagini contenute:** es.: 13 riprese digitali nei formati RAW, TIF e JPG; 5 scansioni nei formati TIF e JPG.

Vedasi ALLEGATO RIPRESE A COLORI, esempi n° 9 e 10.

Alcune raccomandazioni

Nella registrazione di tutte le informazioni necessarie alla miglior fruibilità della documentazione fotografica, **si raccomanda la massima attenzione nel riportare correttamente i toponimi** (Comuni, siti, frazioni, località, regioni e vie), **senza omettere accenti e trattini.**

Anche i più piccoli errori, ripetuti sulle etichette dei negativi e delle stampe, sulle schede riepilogative e sugli elenchi cartacei e informatici, **richiedono infatti un tempo considerevole per le correzioni e/o integrazioni.**

Un elenco dettagliato completo della descrizione scientifica di tutte le immagini (comprese quelle non previste dalla fornitura standard), con indicazione della loro tipologia e data di realizzazione, dovrà essere fornito **sia su supporto cartaceo sia informatico.**

Vedasi ALLEGATO ELENCO RIPRESE FOTOGRAFICHE.

I modelli delle etichette e della scheda riepilogativa per la consegna del materiale fotografico, allegati al presente Capitolato, **dovranno essere compilati riportando tutti i dati richiesti, senza apportarvi alcuna modifica, né nella forma, né nei contenuti,** rispettando la scelta del carattere usato negli esempi e i formati indicati per le diverse etichette (misure **cm 8,5 x 10,1/2, cm 3,4 x 10,1/2, cm 2,2 x 6,7 e cm 1,1 x 4,7**).

FORNITURA EXTRA

Fotografia analogica

Disposizioni di realizzazione

(Per la fornitura extra di negativi e stampe in bianco e nero)

Le riprese dovranno essere realizzate secondo le modalità previste per la fornitura standard elencate nel capitolo A) “Disposizioni di realizzazione”. Le fotografie in B/N andranno stampate su carta politenata ai sali d'argento. Per i formati dei negativi e delle stampe si rimanda al prezzo.

(Per la fornitura extra di diapositive e pellicole a colori)

L'area fotografata dovrà essere sufficientemente illuminata, anche in modo artificiale ove occorra, in maniera idonea con “temperatura di colore “(gradi Kelvin) compatibile con la pellicola utilizzata, per avere una precisa e corretta corrispondenza dei colori della pellicola con quelli reali.

Solo in via eccezionale potranno essere usati filtri di conversione indicandolo alla voce “Note” della scheda riepilogativa.

Le fotografie a colori andranno stampate su carta con caratteristiche da archiviazione Fuji Cristal archive o Kodak Endura. Per i formati delle pellicole e delle stampe si rimanda al prezzo.

Le scansioni delle diapositive e pellicole a colori dovranno essere effettuate nei formati TIF e JPG e consegnate su CD o DVD o hard disk da archiviazione con i requisiti previsti per la fornitura standard.

Disposizioni di presentazione

Per gli eventuali fototipi forniti, (pellicole piane e relative stampe in B/N, diacolor formato cm 6x6 o 6x7, pellicole piane e relative stampe a colori) i dati richiesti dovranno comparire su etichette autoadesive adatte alla conservazione (come sopra descritto). Esse andranno apposte, per le stampe e per i negativi come previsto per la fornitura standard e per il restante materiale, nella parte in alto frontale di taschini, a loro volta, inseriti in appositi fogli conservativi, racchiusi in cartellette o scatole.

Vedere i vari esempi dell'ALLEGATO RIPRESE IN BIANCO E NERO e dell'ALLEGATO RIPRESE A COLORI.

Per la fotografia analogica, i dati richiesti per le stampe sono quelli previsti per la fornitura standard. Vedasi ALLEGATO RIPRESE IN BIANCO E NERO con esempio di compilazione n°5.

Per tutti gli altri fototipi dovranno essere riportati i seguenti dati:

- **Codice Comune-Sito-Parte del Sito;**
- **Ftg. = fotogramma:** indicare il numero che appare sulla pellicola negativa o sulla diacolor, in corrispondenza del fotogramma da cui è stata ricavata l'eventuale stampa, ad es.: Ftg. 2 (*a cura del fotografo*);
- **N° inv. = numero d' inventario:** indicare il numero progressivo del negativo e della stampa, composto di tre cifre, ad es.: 001, 002, 003 ecc., che verrà attribuito anche all'eventuale diapositiva corrispondente e alla sua relativa scansione (ultime tre cifre della denominazione file);
- **Comune;**
- **Denominazione sito;**
- **Denominazione parte del sito;**
- **Autore;**
- **Data di esecuzione.**

Qualora fossero state realizzate riprese supplementari rispetto alla fornitura standard, se numerose, dovranno essere classificate secondo i criteri previsti per i diversi fototipi, proseguendo **la numerazione del B/N, sempre prioritaria**. Nel caso in cui risultassero in numero esiguo e del tutto simili a quelle corrispondenti ai negativi o ai file (es: variazioni di esposizione), andranno inserite all'interno della classificazione principale, facendo seguire al numero identificativo la dicitura *A, B, C...*, oppure *bis, ter, quater* (es.: 013 *bis*).

Fotografia digitale

Per la fotografia digitale supplementare, attenersi alle disposizioni di realizzazione e di presentazione previste per la fornitura standard.

Vedasi ALLEGATO RIPRESE A COLORI, esempi n° 7, 7bis, 9, 11 e, per le scansioni, 8, 8bis e 10.

La stampa a colori da file dovrà essere effettuata mediante procedimento digitale cromogenico su uno dei seguenti supporti con caratteristiche da archiviazione: Fuji Cristal archive o Kodak Endura, che possiedono caratteristiche adeguate dal punto di vista della durata.

Nella stampa da file-immagine dovrà essere garantito il mantenimento degli stessi parametri in tutta la catena di lavorazione (realizzazione immagine – visualizzazione immagine – stampa immagine) per una corretta corrispondenza dei colori impressi sulla stampa con quelli reali.

In nessun caso saranno usati filtri di conversione.

Le stampe dovranno essere classificate con la denominazione dei file (le cui ultime tre cifre saranno quelle del n° d'inventario delle corrispondenti riprese in B/N).

I filmati

Anche per gli eventuali filmati professionali da riversare su DVD (in duplice copia) o memoria esterna (hard-disk) da archiviazione, dovrà essere fornito l'elenco del contenuto (come da scheda riepilogativa). Sia sul supporto video che sulla sua custodia rigida andranno registrati i medesimi dati richiesti per CD-Rom, DVD e hard-disk con, in aggiunta, l'indicazione del soggetto (o dell'evento) e della durata del filmato.

Riprese specialistiche

Per riprese aeree, fotorilievi, rilievi fotogrammetrici, ortofoto di precisione ecc., valgono le stesse disposizioni di realizzazione e di presentazione previste per la fornitura standard.

N. B. : Per tutte le voci non contemplate nel presente capitolato si rimanda alle disposizioni del prezzario facente parte integrante del contratto.

C) DISPOSIZIONI DI CONSEGNA

L'intera documentazione fotografica, compresa quella provvisoria, dovrà pervenire esclusivamente all'archivio fotografico. Per una corretta consegna della stessa, si stabilisce quanto segue:

- **Il Direttore scientifico, prima dell'effettuazione delle riprese fotografiche da lui commissionate, dovrà mettere in contatto il referente della Ditta e il fotografo incaricato con il personale responsabile dell'archivio fotografico, per le necessarie informazioni sulle modalità di consegna.**
- **La consegna dovrà essere tempestiva** rispetto al procedere delle indagini e, salvo diverse disposizioni, **avvenire per tranches.** Sia l'archivio fotografico che la Direzione scientifica potranno richiedere la visione preliminare di un lotto campione, finalizzata alla valutazione della sua conformità alle disposizioni di capitolato e all'agevolazione della consegna definitiva di tutto il materiale prodotto al termine dell'indagine archeologica.
Tale **lotto campione** sarà costituito da:
 1. n° 10 stampe in bianco e nero, di formato cm 18x24, con relative etichette, compilate in tutte le loro voci, applicate sulle singole buste;
 2. n° 10 negativi o strisce di negativi formato cm 6x6 o 6x7 con relative etichette applicate sui singoli taschini o sulle pagine trasparenti contenenti le strisce.
- **La lettera di consegna** del materiale dovrà pervenire all'archivio fotografico con allegati:
 1. **la scheda riepilogativa** a disposizione presso l'archivio fotografico (vedasi ALLEGATO SCHEDE RIEPILOGATIVE);
 2. **l'elenco cartaceo dettagliato** completo della descrizione scientifica di **tutte** le immagini, comprese quelle non previste dalla fornitura standard (vedasi ALLEGATO ELENCO RIPRESE FOTOGRAFICHE con esempio di compilazione);
 3. **la planimetria catastale** (che è possibile richiedere all'Ufficio topografico della struttura) con, evidenziata dalla Ditta, l'area oggetto di indagine archeologica;

4. l'eventuale fattura, qualora l'incarico per la prestazione fotografica fosse stato commissionato direttamente dalla Soprintendenza e non dalla Ditta appaltatrice.

N.B. I documenti indicati ai punti 1, 2 e 3 dovranno essere consegnati ciascuno in una busta trasparente in materiale conservativo e certificato dal Photographic Activity Test.

- **Il referente della Ditta o il fotografo incaricato, che dovrà essere indicato formalmente dal Direttore scientifico, consegnerà il materiale al personale responsabile dell'archivio, il quale:**
 1. certificherà l'avvenuta consegna, previa verifica quantitativa, compilando la relativa parte della scheda di presa in carico;
 2. effettuerà la verifica formale;
 3. trasmetterà la documentazione (stampe in bianco e nero e supporto informatico delle riprese digitali) al Direttore scientifico per le verifiche di contenuto, da effettuarsi entro i termini concordati tra gli uffici.

REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assessorat du Tourisme, des Sports, du Commerce, de l'Agriculture et des Biens culturels -- Département de la surintendance des activités et des biens culturels – Patrimoine archéologique
Assessorato del Turismo, Sport, Commercio, Agricoltura e Beni culturali -- Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali -- Patrimonio archeologico

SCHEDA RIEPILOGATIVA DELLA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

| COMUNE | | | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--|--------------|--|
| DENOMINAZIONE SITO | | | | | | | |
| DENOMINAZIONE PARTE DEL SITO | | | | | | | |
| CODICE COMUNE-SITO-PARTE DEL SITO | | | | | | | |
| FRAZ. / LOC. / REG. | | | | | | | |
| VIA E N° CIVICO | | | | | | | |
| RIFERIMENTO CARTOGRAFICO | | | | | | | |
| RICERCHE/SCAVI | | | | | | | |
| DIREZIONE SCIENTIFICA | | | | | | | |
| AUTORE (nome e cognome per esteso) E DITTA/COMMITTENTE | | | | | | | |
| APPARECCHI E OBIETTIVI | | | | | | | |
| MARCA E CODICE DELLE PELLICOLE | | | | | | | |
| PERIODO RIPRESE FOTOGRAFICHE | | | | | | | |
| NOTE | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| NEGATIVI | | STAMPE | | DIAPOSITIVE | | PROVINI | |
| n° ____ neg. formato 6x6 | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ stampe 18x24 | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ diacolor formato 6x6 | n° ____ provini a contatto | formato ____ | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> |
| n° ____ neg. formato 6x7 | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ stampe f.to | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ diacolor formato 6x7 | formato ____ | formato ____ | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> |
| n° ____ neg. formato 10x12 | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ stampe f.to | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ diacolor formato 10x12 | n° ____ provini | formato ____ | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> |
| n° ____ neg. formato ____ | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ stampe da file | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ diacolor formato ____ | n° ____ provini | formato ____ | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> |
| n° ____ neg. formato ____ | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ stampe da dia f.to | b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | n° ____ dia b/n formato ____ | su n° ____ fogli formato ____ | | |
| SUPPORTI INFORMATICI | n° ____ HARD-DISK contenente/i: | copia archivio <input type="checkbox"/> c. d'uso <input type="checkbox"/> | | n° ____ DVD/CD-ROM contenente/i: | copia archivio <input type="checkbox"/> c. d'uso <input type="checkbox"/> | | ALTRO |
| | | copia consultazione <input type="checkbox"/> | | | copia consultazione <input type="checkbox"/> | | |
| | n° ____ riprese digitali | RAW <input type="checkbox"/> TIF <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> | | n° ____ riprese digitali | RAW <input type="checkbox"/> TIF <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> | | |
| | n° ____ scansioni di diacolor | TIF <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> | | n° ____ scansioni di diacolor | TIF <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> | | |
| | n° ____ riprese filmate | | | n° ____ riprese filmate | | | |

REGION AUTONOME VALLEE D'AOSTE – REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA

Assessorat du Tourisme, des Sports, du Commerce et des Biens culturels -- Département de la surintendance des activités et des biens culturels – Patrimoine archéologique
Assessorato del Turismo, Sport, Commercio, Agricoltura e Beni culturali -- Dipartimento soprintendenza per i beni e le attività culturali -- Patrimonio archeologico

ELENCO RIPRESE FOTOGRAFICHE

| | |
|---|---|
| COMUNE | MONTJOVET |
| DENOMINAZIONE SITO | CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA |
| DENOMINAZIONE PARTE DEL SITO | SACRESTIA |
| CODICE COMUNE-SITO-PARTE DEL SITO | 043-0005/03 |
| FRAZ. / LOC./ REEDIZIONE 2019G. | Località Borgo |
| VIA E N° CIVICO | |
| RIFERIMENTO CARTOGRAFICO | Foglio 2 Mappale A |
| TIPO ATTIVITÀ | Scavo per rifacimento pavimentazione |
| DIREZIONE SCIENTIFICA | Dott.ssa A. Verdi |
| AUTORE (nome e cognome per esteso) E DITTA COMMITTENTE | Mario Rossi per Coop. Bianchi s. r. l. |
| APPARECCHI E OBIETTIVI | Hasselblad, 80 mm (b/n); Nikon F5, 50 mm (diacolor) |
| MARCA E CODICE DELLE PELLICOLE | Ilford FP4 125 ASA; Kodak Ektachrome 100 ASA |
| PERIODO RIPRESE | Febbraio 1999 |
| NUMERO, TIPO E FORMATO RIPRESE | 15 negativi b/n 6x6; 15 provini b/n 6x6; 5 stampe b/n 18x24; 5 diacolor 6x7 con scansioni in formato TIF e JPG |
| NOTE | |

| N° INV. | DESCRIZIONE SOGGETTO | DATA | NEGATIVI B/N provini <input type="checkbox"/> | STAMPE B/N | DENOMINAZIONE FILE | EXTRA stampe da file | EXTRA stampe b/n <input type="checkbox"/> col. <input type="checkbox"/> | EXTRA negativi b/n col. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | EXTRA diacolor dia b/n <input type="checkbox"/> |
|---------|--|----------|---|------------|--|----------------------|---|---|---|
| | | | N°FTG | CM18x24 | RAW <input type="checkbox"/> TIF <input type="checkbox"/> JPG <input type="checkbox"/> | CM13x20 | CM 20x25 N° FTG. | CM 10x12 N° FTG. | CM 10x12 N° FTG. |
| 001 | Veduta da W del vespaio pavimentale US 56 | 10-02-99 | 1, 2, 3 | 1 | 043_0005_03_001 | x | 1 | 1,2 | 1 - 2 |
| 002 | Veduta da W della struttura muraria US 42, a W del vespaio pavimentale US 56 | 10-02-99 | 4, 5, 6 | 4 | | x | 2 | 2,3 | 3 |
| 003 | Struttura muraria con orientamento N-S, US 42. Particolare da SW | 11-02-99 | 7, 8, 9 | 8 | | x | 5 | 4,5 | 4 - 5 |
| 004 | Struttura muraria con orientamento N-S, US 42. Particolare da E | 11-02-99 | 10,11,12 | 11 | | x | 1 | 1,2,3 | 6 |
| 005 | Ingresso della sacrestia dalla chiesa. Veduta da SE di un tratto delle fondazioni del muro perimetrale N | 12-02-99 | 13,14,15 | 13 | | x | 4 | 4,5,6 | 7 - 8 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------------|-------------|-------------|-----------|--|-----------------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|---------------|---------------|--|---|-------------|-------------|-------------|-----------|--|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|---------------|--|--|
| <p>R.A.V.A. - Patrimonio archeologico</p> <p>Codice: 043-0005/03 Comune: MONTJOVET Denominazione sito: CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA Denominazione parte del sito: SACRESTIA Autore: M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Data esecuzione: Febbraio 1999</p> <p>NEGATIVI B/N 6x6/7; PROVINI (Soggetti da n° 1 a n° 5)</p> | <p>R.A.V.A. - Patrimonio archeologico</p> <p>Codice: 043-0005/03 Comune: MONTJOVET Denominazione sito: CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA Denominazione parte del sito: SACRESTIA Autore: M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Data esecuzione: Febbraio 1999</p> <p>STAMPE B/N 18x24 (Soggetti da n° 1 a n° 5)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esempio n° 1 ↑ (per cartellette/scatole) | Esempio n° 2 ↑ (per cartellette/scatole) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>043-0005/03 MONTJOVET CHIESA DI S. M. ASSUNTA.SACRESTIA Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Febbraio 1999</p> <p>NEGATIVI B/N 6x6/7: PROVINI</p> | <p>043-0005/03 MONTJOVET CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA. SACRESTIA Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Febbraio 1999</p> <p>STAMPE B/N 18x24</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esempio n° 1 bis ↑ (per cartellette/scatole) | Esempio n° 2 bis ↑ (per cartellette/scatole) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" data-bbox="181 1155 679 1323"> <tr> <td>043-0005/03</td> <td>Ftg. 2</td> <td>N° inv. 001</td> </tr> <tr> <td colspan="3">MONTJOVET</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CHIESA DI S.M. ASSUNTA. SACRESTIA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Febbraio 1999</td> </tr> </table> | 043-0005/03 | Ftg. 2 | N° inv. 001 | MONTJOVET | | | CHIESA DI S.M. ASSUNTA. SACRESTIA | | | Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. | | | Febbraio 1999 | | | <table border="1" data-bbox="922 1155 1433 1323"> <tr> <td>043-0005/03</td> <td colspan="2">Foglio n° 1</td> </tr> <tr> <td colspan="3">MONTJOVET</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CHIESA DI S. M. ASSUNTA. SACRESTIA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Febbraio 1999</td> </tr> </table> | 043-0005/03 | Foglio n° 1 | | MONTJOVET | | | CHIESA DI S. M. ASSUNTA. SACRESTIA | | | Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. | | | Febbraio 1999 | | |
| 043-0005/03 | Ftg. 2 | N° inv. 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MONTJOVET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CHIESA DI S.M. ASSUNTA. SACRESTIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Febbraio 1999 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 043-0005/03 | Foglio n° 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MONTJOVET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CHIESA DI S. M. ASSUNTA. SACRESTIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Febbraio 1999 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esempio n° 3 ↑ (per strisce di negativi) | Esempio n° 4 ↑ (per fogli di provini) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>R.A.V.A. - Patrimonio archeologico</p> <p>Cod. 043-0005/03 Ftg.2 N° inv._001 Comune: MONTJOVET Denominazione sito: CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA Denominazione parte del sito: SACRESTIA Fraz./ loc./ reg. : Località Borgo Via e n° civico: Rif. cartografico: Foglio 2 Mappale A Ricerche/scavi: Scavo per rifacimento pavimentazione Direzione scientifica: Dott.ssa A. Verdi Autore: Mario Rossi per Coop. Bianchi s. r. l. Data esecuzione: Febbraio 1999 Apparecchio e obiettivo: Hasselblad, 80 mm Soggetto: Veduta da W del vespaio pavimentale, US 56</p> | <table border="1" data-bbox="922 1451 1433 1619"> <tr> <td>043-0005/03</td> <td>Ftg. 2</td> <td>N° inv. 001</td> </tr> <tr> <td colspan="3">MONTJOVET</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CHIESA DI S. M. ASSUNTA. SACRESTIA</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Febbraio 1999</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="943 1760 1297 1865"> <tr> <td>043-0005/03</td> <td>Ftg. 2</td> <td>N° inv. 001</td> </tr> <tr> <td colspan="3">MONTJOVET</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CHIESA DS. M. ASSUNTA. Sacrestia</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Foto M. Rossi per Coop. Bianchi srl</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Febbraio 1999</td> </tr> </table> | 043-0005/03 | Ftg. 2 | N° inv. 001 | MONTJOVET | | | CHIESA DI S. M. ASSUNTA. SACRESTIA | | | Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. | | | Febbraio 1999 | | | 043-0005/03 | Ftg. 2 | N° inv. 001 | MONTJOVET | | | CHIESA DS. M. ASSUNTA. Sacrestia | | | Foto M. Rossi per Coop. Bianchi srl | | | Febbraio 1999 | | |
| 043-0005/03 | Ftg. 2 | N° inv. 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MONTJOVET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CHIESA DI S. M. ASSUNTA. SACRESTIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Febbraio 1999 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 043-0005/03 | Ftg. 2 | N° inv. 001 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MONTJOVET | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CHIESA DS. M. ASSUNTA. Sacrestia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Foto M. Rossi per Coop. Bianchi srl | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Febbraio 1999 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esempio n°5 ↑ (per buste stampe 18x24) | Esempio n° 6 ↑ (per negativi/provini) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| <p>R.A.V.A. - Patrimonio Archeologico</p> <p>Codice: 043-0005/03 Comune: MONTJOVET Denominazione sito: CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA Denominazione parte del sito: SACRESTIA Autore: M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Data esecuzione: Febbraio 1999</p> <p>RIPRESE DIGITALI (Soggetti da n° 1 a n° 100)</p> | <p>R.A.V.A. - Patrimonio archeologico</p> <p>Codice: 043-0005/03 Comune: MONTJOVET Denominazione sito: CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA Denominazione parte del sito: SACRESTIA Autore: M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Data esecuzione: Febbraio 1999</p> <p>DIA / PELLICOLE COLOR; SCANSIONI (Soggetti da n° 1 a n° 5)</p> |
| <p>Esempio n° 7 ↑ (per cartellette/scatole)</p> | <p>Esempio n° 8 ↑ (per cartellette/scatole)</p> |
| <p>043-0005/03 MONTJOVET CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA. SACRESTIA Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Febbraio 1999</p> <p>RIPRESE DIGITALI</p> | <p>043-0005/03 MONTJOVET CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA. SACRESTIA Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Febbraio 1999</p> <p>DIA/ PELLICOLE COLOR; SCANSIONI</p> |
| <p>Esempio n° 7 bis ↑ (per frontale delle scatole)</p> | <p>Esempio n° 8 bis ↑ (per frontale delle scatole)</p> |
| <p>043-0005/03 MONTJOVET CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA. SACRESTIA Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Febbraio 1999</p> <p>RIPRESE DIGITALI (Soggetti da n°1 a 100)</p> | <p>043-0005/03 MONTJOVET CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA. SACRESTIA Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Febbraio 1999</p> <p>SCANSIONI (Soggetti d n°1 a n°5)</p> |
| <p>Esempio n° 9 ↑ (per custodia del CD-DVD)</p> | <p>Esempio n° 10 ↑ (per custodia del CD-DVD)</p> |
| <p>R.A.V.A. - Patrimonio archeologico</p> <p>Cod. 043-0005/03 Denom. File 043_0005_03_001 Comune: MONTJOVET Denominazione sito: CHIESA DI S. MARIA ASSUNTA Denominazione parte del sito: SACRESTIA Fraz./ loc./ reg. : Località Borgo Via e n° civico: Rif. cartografico: Foglio 2 Mappale A Ricerche/scavi: Scavo per rifacimento pavimentazione Direzione scientifica: Dott.ssa A. Verdi Autore: Mario Rossi per Coop. Bianchi s. r. l. Data esecuzione: Febbraio 1999 Apparecchio e obiettivo: Hasselblad, 80 mm Soggetto: Veduta da W del vespaio pavimentale, US 56</p> | <div data-bbox="933 1496 1425 1686" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>043-0005/03 Ftg. dia 3 N° inv. 001 MONTJOVET CHIESA DI S. M. ASSUNTA SACRESTIA Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Febbraio 1999</p> </div> <div data-bbox="933 1736 1292 1848" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>043-0005/03 Ftg. dia 3 N° inv. 001 MONTJOVET CHIESA DI S. M. ASSUNTA. Sacrestia Foto M. Rossi per Coop. Bianchi s.r.l. Febbraio 1999</p> </div> |
| <p>Esempio n° 11 ↑ (per buste stampe da file)</p> | <p>Esempio n° 12 ↑ (per diacolor)</p> |

