



MiBAC|MiBAC SABAP-CE|19/11/2019|0016364-A

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

Soprintendenza Archeologia belle arti e paesaggio
per le province di Caserta e Benevento
CASERTA

Palazzo Reale – Viale Douhet, 2/A 81100 Caserta

I. NORME PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SCAVO ARCHEOLOGICO

La documentazione di scavo archeologico va consegnata presso la Segreteria della Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio per le province di Caserta e Benevento con sede in Caserta, Palazzo Reale, viale Douhet 2/a, corredata da una lettera di accompagnamento che riporti i dati identificativi del cantiere (comune, provincia, via/località o altra indicazione geografica specifica, *sigla di scavo*¹) e l'elenco dei documenti consegnati, debitamente firmata dal responsabile dello scavo o dal titolare della ditta incaricata.

A richiesta del funzionario di zona, potrà essere richiesta, inoltre, una seconda copia da consegnare presso l'Ufficio periferico territorialmente competente.

La documentazione, composta come descritto di seguito, deve essere consegnata:

- in parte in formato cartaceo, come specificato nelle tabelle 01 e 02;
- **sempre e obbligatoriamente** su un supporto informatico (CD/DVD) che contenga copia di tutti i documenti, nei formati di volta in volta indicati. Di ciascun documento è sempre richiesta una copia in formato *.pdf*.

Si ricorda che, come da circolare 01/2016 della DG-ABAP, lo scavo non si riterrà concluso fino alla consegna della documentazione, che dovrà essere inviata entro **1 mese** dal completamento delle indagini archeologiche aventi esito negativo, entro **4 mesi** in caso di esito positivo, salvo motivate richieste di proroga.

Si riporta qui di seguito l'elenco dei documenti da consegnare nei vari formati a seconda dell'esito dell'indagine, cui segue una specifica descrizione delle rispettive modalità di redazione.

Tabella.01 - Documentazione da consegnare in caso di indagini aventi esito negativo.

Documento	Copia cartacea	Formato files
1. Relazione scientifica.	1	<i>.doc o .odt o .rtf e .pdf</i>
2. Diario di scavo.	/	<i>.doc o .odt o .rtf e .pdf</i>
3. Elenco delle US/USM.	1	<i>.doc o .odt o .xls e .pdf</i>
4. Schede US (limitatamente ai depositi geologici).	/	<i>.doc o .odt o .xls o .mdb e .pdf</i>
5. <i>Matrix</i>	<i>*da concordare.</i>	<i>*file modificabile e .pdf</i>
6. Elenco delle immagini fotografiche digitali.	1	<i>.doc o .odt o .xls e .pdf</i>
7. Immagini fotografiche digitali.	<i>*da concordare.</i>	<i>.jpeg o .tiff (min. 300 dpi)</i>

¹ - Sigla alfanumerica unica ed irripetibile per ciascun intervento condotto, corrispondente a quella usata durante le fasi di scavo.

8. Elenco degli elaborati grafici.	1	.doc o .odt o .xls e .pdf
9. Posizionamento dell'area di intervento.	1	.dwg e .dxf o .shp e .pdf.
10. Planimetria generale dell'intervento.	1	.dwg e .dxf o .shp e .pdf.
11. Sezioni stratigrafiche esemplificative.	1	.dwg e .dxf o .shp e .pdf.

Tabella.02 - Documentazione da consegnare in caso di indagini aventi esito positivo.

Documento	Copia Cartacea	Formato files
1. Relazione scientifica.	1	.doc o .odt o .rtf e .pdf
2. Diario di scavo.	/	.doc o .odt o .rtf e .pdf
3. Elenco schede US, USM, ecc.	1	.doc o .odt/.xls e .pdf
4. Schede US, USM, ecc.	1	.doc o .odt o .xls o .mdb e .pdf
5. Matrix.	1	*file modificabile e .pdf
6. Elenco delle immagini fotografiche digitali.	1	.doc o .odt o .xls e .pdf
7. Immagini fotografiche digitali.	*da concordare.	.jpeg o .tiff (min. 300 dpi)
8. Elenco degli elaborati grafici.	1	.doc o .odt o .xls e .pdf
9. Posizionamento dell'area di intervento.	1	.dwg e .dxf o .shp e .pdf.
10. Planimetria generale dell'intervento.	1	.dwg e .dxf o .shp e .pdf.
11. Planimetrie di fase e di dettaglio/Sezioni/Prospetti.	*da concordare.	.dwg e .dxf o .shp e .pdf.
12. Elenco delle cassette.	1	.doc e .odt o .xls e .pdf.
13. Tabella materiali archeologici.	1	.doc e .odt o .xls e .pdf.

1) Relazione scientifica.

La relazione di scavo dovrà contenere i seguenti elementi:

- *informazioni generali*, ossia una breve descrizione operativa delle fasi concernenti l'indagine, con l'indicazione delle circostanze che hanno condotto allo scavo, la data di inizio e fine dei lavori (comprese le eventuali sospensioni), la Direzione Scientifica, il/i responsabile/i di scavo, il nominativo degli archeologi e degli specialisti impiegati, con specificazione delle mansioni svolte;

- *inquadramento geomorfologico e storico – archeologico del sito*, cioè una sintesi degli aspetti geomorfologici, storici e archeologici caratterizzanti l'area di indagine;

- *corpo della relazione*, contenente una descrizione analitica della stratigrafia intercettata e delle evidenze rinvenute nel corso degli scavi, corredata da immagini (foto, schemi, rilievi) numerate progressivamente, tra cui andranno inserite anche quelle relative ai materiali diagnostici recuperati. Al fine di assicurare un'agevole lettura e comprensione del testo si richiede, infine, di riportare su ciascun fotogramma i numeri di US/USM citati di volta in volta;

- *conclusioni*, ossia una sintesi interpretativa delle fasi di scavo organizzata per fasi e/o periodi, descritte dalla più antica alla più recente.

Consegna: la relazione va consegnata sia in formato cartaceo (1 copia a colori) che digitale (.doc o

.odt o .rtf e .pdf), debitamente firmata dal responsabile di cantiere.

2) Diario di scavo.

Il diario (o giornale) di scavo va redatto in formato tabellare e deve contenere le seguenti informazioni:

- data (giorno/mese/anno);
- dati di cantiere (comune, provincia, via/località);
- numero di operai, numero e tipologia dei mezzi impiegati nello scavo;
- produzione giornaliera espressa in metri;
- riferimento alla documentazione fotografica correlata (vedi sotto, punto 7);
- riferimento alla documentazione grafica correlata (vedi sotto, punti 9 – 11);
- visite in cantiere (ad es. sopralluoghi della Direzione Scientifica, della D.L., ecc.);
- osservazioni (ad es. eventuali sospensioni, interruzioni, ecc.);
- una descrizione quanto più dettagliata possibile dei lavori eseguiti giornalmente, delle US di nuova identificazione e di quelle in corso di scavo, della sequenza stratigrafica intercettata, dei reperti significativi e/o datanti recuperati, della strategia di scavo adottata, nonché l'indicazione di altri professionisti archeologi e specialisti eventualmente presenti in cantiere e le relative mansioni svolte;
- schizzo misurato con il posizionamento degli scavi eseguiti nel corso della giornata, dal quale sia possibile capire lo stato di avanzamento dei lavori.

Consegna: salvo diverse disposizioni, il diario di scavo va consegnato solo in formato digitale (.doc o .odt o .rtf e .pdf).

3) Elenco delle schede US/USM/USR, ecc.

L'elenco delle schede tecniche redatte nel corso dello scavo (cfr. sotto, punto 4), da redigere in formato tabellare, deve riportare, in alto, i dati identificativi del cantiere e contenere le seguenti informazioni:

- il numero progressivo dell'unità;
- una sintetica descrizione dell'unità (definizione, ubicazione, quote min./mass., rapporti fisici con le altre US, misure, ecc.);
- i rapporti stratigrafici (anteriore a/posteriore a), in stretta aderenza al *matrix* (cfr. sotto, punto 5);
- i riferimenti alla documentazione fotografica correlata (vedi sotto, punto n° 7);
- i riferimenti alla documentazione grafica correlata (vedi sotto, punti nn° 9 - 11).

Consegna: l'elenco delle US va consegnato, in ogni caso, sia in formato cartaceo che digitale (formati .doc o .odt o .xls e .pdf).

4) Schede US/USM/USR, ecc.

Le schede tecniche compilate nel corso delle operazioni di scavo vanno informatizzate e redatte secondo le norme dell'ICCD, per cui si rimanda, in generale, a F. Parise Badoni, M. Ruggeri Giove (a cura di), *Norme per la redazione della scheda del saggio stratigrafico*, Roma 1984, disponibile all'indirizzo <http://www.iccd.beniculturali.it/getFile.php?id=3695>.

Consegna: in caso di indagini aventi esito positivo, le schede vanno consegnate sia in copia cartacea che in formato digitale (formati .doc o .odt o .xls o .mdb e sempre in .pdf, possibilmente raggruppate in un unico file), altrimenti sarà sufficiente la sola copia digitale.

5) Matrix.

Diagramma “ad albero” con indicazione dei rapporti stratigrafici che intercorrono tra le varie US/USM, raggruppate per fasi e/o periodi.

Consegna: in caso di indagini aventi esito positivo, il *matrix* va consegnato sia in formato cartaceo che digitale. In caso contrario, salvo diverse disposizioni da parte del funzionario competente, sarà sufficiente una copia in formato digitale. Per la sua realizzazione è consentito l'utilizzo di vari tipi di *software*, purché i relativi file siano modificabili. È sempre richiesta, comunque, una tavola in formato .pdf.

6) Elenco delle immagini fotografiche digitali.

L'elenco della documentazione fotografica, da realizzare in formato tabellare, deve riportare, in alto, i dati identificativi del cantiere come descritti in precedenza, ed essere strutturato come segue:

- numero progressivo della foto, ad es. *foto_001, foto_002, ecc.*;
- inquadramento della ripresa, ad es. *settore, area, trincea, saggio, ecc.*;
- punto/angolo di ripresa, ad es. *da N, da SW, da NE, ecc.*;
- data della ripresa;
- autore (facoltativo);
- note;
- stampe.

Consegna: l'elenco va consegnato sia in formato cartaceo che digitale (formati *.doc* o *.odt* o *.xls* e *.pdf*).

7) Immagini fotografiche digitali.

Le fotografie di scavo dovranno sempre contenere:

- l'inquadramento generale dei luoghi prima e dopo l'intervento;
- le riprese generali dell'area di scavo nelle diverse fasi e da più angolature;
- le sezioni significative;
- le US/USM individuate, ritratte anche in raggruppamenti coerenti all'interno di un'unica immagine;
- eventuali immagini di dettaglio.

Tutte le riprese dovranno obbligatoriamente contenere i riferimenti metrici, l'orientamento e la lavagnetta.

Consegna: solo in caso di indagini aventi esito positivo, le fotografie di scavo dovranno essere consegnate in doppia copia digitale: una copia conterrà i riferimenti metrici (paline), l'orientamento (freccia del nord) e un apposito supporto su cui andranno riportati la sigla dello scavo, la data, il soggetto ripreso (lavagnetta); la seconda sarà, invece, priva di indicazioni. In ogni caso andranno selezionate in un secondo momento, su indicazione della Direzione Scientifica, le immagini destinate alla stampa a colori, accompagnate da relativo elenco (per cui cfr. sopra, punto 6). I formati consentiti sono *.jpg* o *.tiff*, con risoluzione di almeno *300 dpi*, avendo cura che almeno una delle due dimensioni non sia inferiore ai 15 cm.

8) Elenco degli elaborati grafici.

L'elenco degli elaborati grafici prodotti, da redigere in formato tabellare, deve riportare, in alto, i dati identificativi del cantiere ed essere strutturato come segue:

- nome e numero progressivo della tavola;
- data;
- scala metrica;
- inquadramento generale (settore, area, trincea, saggio, ecc.);
- US/USM rappresentate;
- autore del rilievo;
- autore della restituzione digitale;
- note.

Consegna: l'elenco va consegnato sia in formato cartaceo che digitale (formati *.doc* o *.odt* o *.xls* e *.pdf*).

9 – 11) Documentazione grafica.

I rilievi di scavo comprenderanno planimetrie generali e di dettaglio non eccedenti il formato A0, sezioni e prospetti, con indicazione delle sole quote assolute, possibilmente ad una scala di 1:10 o 1:20.

Tutti i rilievi vanno stampati su tavole illustrative numerate che contengano:

- scala metrica utilizzata;
- legenda;
- orientamento;
- cartiglio.

Il cartiglio deve contenere il logo del MiBACT, la Direzione Scientifica, l'eventuale altro logo della ditta o della società appaltante, il sistema geodetico di riferimento, l'inquadramento topografico dell'intervento di scavo con relativa sigla, il nome del disegnatore/restitutore.

Gli elaborati grafici da consegnare obbligatoriamente sono:

9. Posizionamento dell'area di intervento su supporto georeferenziato nel sistema di riferimento



WGS84/UTM 32 (EPSG 32632); l'utilizzo di altri sistemi di riferimento dovrà essere preventivamente concordato con il funzionario competente.

La tavola sarà composta da:

- a) ortofoto/satellite (indicare anno e fonte);
- b) cartografia IGM e/o CTN in scala 1:25.000;
- c) cartografia CTR in scala 1:10.000 e/o 1:5.000 (specificare anno e fonte), con indicazione dei vertici utilizzati per il posizionamento e le relative coordinate assolute;
- d) catastale, obbligatorio per gli ambiti urbani (indicare foglio, mappale, anno, fonte);

10. Planimetria generale dell'intervento, con le sole indicazioni del sistema di riferimento e le linee corrispondenti alle sezioni documentate (AA', BB', ecc);

11. Planimetrie di fase e di dettaglio/Sezioni/Prospetti.

Rientrano in questo ambito:

- a) Piante di fase: in numero variabile, a seconda delle fasi individuate nel *matrix* (cfr. punto 5);
- b) Piante di strato: in numero variabile, a seconda delle US identificate;
- c) Planimetria generale di fine scavo, con indicazione delle sole quote assolute, i limiti delle US, ecc.;
- d) Sezioni e prospetti, da concordare con la Direzione Scientifica.

Consegna: i rilievi vanno consegnati preferibilmente in formato *.dwg* e *.shp* o *.dxf*; è sempre richiesta una copia in formato *.pdf*.

Occorrerà inoltre:

- organizzare su *layer* differenti le singole geometrie rappresentate (ad es. limiti di scavo, contorni di US/USM, ecc). È preferibile che ogni US sia rappresentata da almeno un *layer*;
- predisporre un *layer* apposito per le quote (simbolo + etichetta) e per le altre etichette di testo;
- descrivere gli oggetti che prevedono una campitura/retinatura con una polilinea chiusa;
- esplodere eventuali blocchi presenti;
- gestire cartigli, didascalie e legende separatamente dal disegno;
- eliminare qualsiasi altro elemento non pertinente al disegno.

12 - 13) Elenco delle cassette e tabella dei materiali archeologici.

Per la redazione dell'elenco delle cassette e della tabella dei materiali archeologici rinvenuti in fase di scavo, cfr. sotto, par. II - *Standard per il trattamento e la consegna dei reperti archeologici*, punto 3.

II - STANDARD PER IL TRATTAMENTO E LA CONSEGNA DEI REPERTI ARCHEOLOGICI

1) Trattamento dei reperti.

- Reperti ceramici: i reperti ceramici vanno lavati² e collocati all'interno di sacchetti di plastica trasparenti forati, chiusi da laccetti e accompagnati da cartellini di plastica (sia all'interno che all'esterno del sacchetto) recanti tutte le informazioni relative al contesto di provenienza (sigla di scavo, comune, provincia, via/località, area/settore/quadrato, US, anno).

- Reperti litici, di vetro, metallo, legno, cuoio, ossi decorati, tessuti e materiali organici in genere, poco umidi o essiccati: tali reperti non vanno sottoposti a lavaggio. Devono essere consegnati con le stesse modalità suindicate, ossia all'interno di sacchetti forati dotati di cartellini informativi, avendo cura di proteggerli da urti e compressioni.

- Reperti in materiale organico molto umidi o imbibiti: tali reperti non vanno sottoposti né a lavaggio, né a siglatura. Devono essere collocati all'interno di tre sacchetti autosigillanti (il primo contenente il reperto, il secondo una piccola riserva d'acqua, il terzo con l'etichetta su cui saranno riportati i dati di scavo) e custoditi possibilmente in un luogo buio e freddo, con idonea protezione da urti e compressioni e note di avvertenza per i restauratori.

- Small finds e reperti particolarmente fragili: tali reperti (ad es. le monete) dovranno essere inseriti in sacchetti forati e collocati all'interno di scatoline di plastica dotate di coperchio, forate a loro volta per evitare ristagni di umidità. Se necessario, gli oggetti dovranno essere protetti con fogli di propilene o geotessile.

- Intonaci dipinti: gli intonaci non vanno sottoposti né a lavaggio, né a siglatura. Devono essere consegnati in apposite cassette di plastica con pareti traforate. Nel caso in cui non fosse possibile evitare la sovrapposizione di più strati di intonaci, si consiglia l'uso di geotessile da frapporre tra i vari livelli, con stecche di polietilene o polistirene da utilizzare come distanziatori.

- Materiale archeozoologico: gli ossi vanno puliti esclusivamente a secco, con spazzolino morbido (da evitare strumenti metallici che possano graffiare la superficie). I pezzi destinati ad esami biochimici vanno maneggiati il meno possibile, utilizzando sempre guanti e strumenti sterili. Il materiale va poi imballato in sacchetti di polietilene, mettendo insieme gli elementi trovati in articolazione anatomica. I reperti più fragili, come ossi di microvertebrati, conchiglie e simili, devono essere collocati in piccole scatole, in modo da assicurarne una migliore conservazione.

- Materiale osteologico umano: durante lo scavo, prima dell'asportazione del materiale scheletrico, è necessario limitare al minimo la pulitura delle ossa: in questa fase sarà sufficiente, infatti, eliminare i grandi agglomerati di terreno adeso con l'uso di spatole, preferibilmente di legno, per evitare che il loro peso le danneggi durante l'imballaggio e il trasporto. Tali materiali, comunque, non vanno sottoposti a lavaggio e devono essere maneggiati il meno possibile, utilizzando guanti e strumenti sterili; tra questi ultimi vanno evitati, poi, quelli metallici in grado di alterare la superficie ossea. In caso di elementi ben conservati e non imbevuti d'acqua, si può procedere alla rimozione sistematica del materiale, avendo cura di mantenere separati i diversi distretti: cranio (in genere con la terra di riempimento), cassa toracica, bacino e arti, comprensivi delle ossa delle manie dei piedi. In caso di reperti particolarmente fragili e/o dei quali sia necessario mantenere la disposizione originaria (ad es. sepolture di feti o infantili), se ne consiglia l'asportazione in blocco (c.d. "pane di terra"), da sottoporre poi a microscavo in laboratorio. Per facilitarne lo studio successivo, durante l'imballaggio le ossa vanno suddivise per elemento osseo e in base al lato (destro o sinistro). Ogni elemento va collocato all'interno di un singolo sacchetto chiuso, al fine di evitare il mescolamento del materiale. Allo scopo, si consiglia l'uso di sacchetti di carta o, in loro assenza, di polietilene, ammortizzati all'interno e forati allo scopo di evitare formazione di condensa. In alternativa, è possibile impiegare vaschette di alluminio o contenitori in PVC (per piccoli reperti).

2) Inscatolamento/incassettamento dei reperti.

Sacchetti, scatole e contenitori vari vanno collocati all'interno di cassette di plastica con fondo e pareti pieni, angoli rinforzati, preferibilmente autoportanti di 400 mm x 600 mm, oppure modulari, con

² - In ogni caso, prima di procedere al lavaggio, è sempre necessario appurare lo stato di coesione di impasti e superfici, nonché l'assenza di materiale aderente depositato o applicato su ceramiche e pietre che possa essere danneggiato o rimosso dal contatto con acqua, spugne e spazzolini. In casi specifici potrà essere richiesta da parte del funzionario competente anche la siglatura dei reperti.

altezza di 120 mm (per piccoli reperti), 170/180 mm o 200/220 mm, come riportato in tabella.

Capacità Lt.	Larghezza mm-	Profondità mm	Altezza mm
10	400	300	120
20	600	400	120
40	600	400	220
60	600	400	325
90	600	400	430

Non tutte le cassette dovranno essere fornite di coperchio, ma è possibile utilizzarne uno ogni 10 cassette, a copertura della sommità della pila.

Per gli intonaci dipinti, si consigliano cassette di plastica con pareti traforate alte 70 mm/100 mm. Sono comunque da evitare: cassette di legno, di plastica usa e getta, cartone e altri materiali deperibili, deformabili o danneggiabili.

All'esterno, tutte le casse devono riportare le seguenti informazioni, scritte a mano con inchiostro indelebile o stampate su etichetta adesiva plastificata:

- comune, provincia, via/località;
- sigla di scavo;
- numeri di US;
- anno;
- numero progressivo di cassa, rintracciabile all'interno dell'elenco dei reperti da consegnare (per cui cfr. sotto).

3) Consegna delle cassette, tabella dei materiali archeologici e lettera di accompagnamento.

In fase di consegna³, le cassette contenenti i reperti individuati nel corso dei lavori devono essere accompagnate da apposita lettera, debitamente firmata dal responsabile dello scavo. Nella lettera va riportato l'elenco delle cassette, redatto in formato tabellare.

Suddetto elenco deve contenere le seguenti informazioni:

- numero di cassetta;
- numero delle buste e dei vari contenitori presenti in ogni cassetta, con indicazione quantitativa dei reperti notevoli;
- numero di US di riferimento;

ad esempio:

N° cassetta	Contenuto	US
1	25 sacchetti, 1 contenitore di plastica.	100, 103, 104.
2	Reperti notevoli: 2 sacchetti; Resti faunistici: 10 sacchetti.	96

Contestualmente dovrà essere consegnata anche una tabella dei materiali archeologici, in cui saranno riassunti i dati quantitativi dei reperti recuperati nelle varie unità stratigrafiche, suddivisi per categorie (ad es. ceramica, metalli, ossa, ecc.).

Nella tabella andranno indicate:

- l'US di riferimento;
- la categoria di materiali rinvenuti in ciascuna unità. Per la ceramica, andrà di volta in volta specificata la classe (ad es. ceramica a vernice nera, sigillata africana, anfore, ecc.) e, per ogni classe,

³ - Il luogo di consegna del materiale archeologico sarà da concordare caso per caso con la Direzione Scientifica.

la quantità di frammenti diagnostici (orli, anse, fondi, ecc.) e di pareti individuati;
- dati quantitativi totali pertinenti ad ogni categoria.

Consegna: una copia digitale dell'elenco delle cassette e della tabella dei materiali va consegnata in formato *.doc* o *.odt* o *.xls* e *.pdf*, assieme a tutti i file che compongono la documentazione di scavo (cfr. sopra, par. I – *Modalità di consegna della documentazione di scavo archeologico*, tabella 0.2, punti 12, 13).