



Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

INDICAZIONI PER LA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE DI SCAVO

PREMESSA

Con il presente documento si forniscono a tutti gli operatori archeologi le indicazioni necessarie per la corretta redazione e consegna della documentazione di scavo inerenti gli interventi ricadenti nei territori di competenza della Soprintendenza ABAP per le province di Verona, Rovigo e Vicenza.

Tali norme non si intendono sostitutive né di quanto indicato per le modalità di redazione e consegna dei documenti di VPIA così come stabilito dal D.P.C.M. del 14/02/2022 né della documentazione da caricare sul portale RAPTOR in seguito alla conclusione degli interventi di archeologia preventiva, ma costituiscono linee guida per la corretta redazione degli elaborati che fanno parte della documentazione di post scavo.

Le presenti norme sono quindi costituite da 4 sezioni, in cui sono esplicitati:

1. quali sono i documenti che fanno parte integrante della documentazione di post scavo (sia in caso di esito positivo che di esito negativo);
2. contenuti minimi che debbono essere riportati nei singoli documenti;
3. modalità e tempistiche di consegna della documentazione di post scavo;
4. Fac-simile utili.

1. DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE

Si distinguono due tipi di esiti (positivo e/o negativo). Sulla base dell'esito la documentazione da consegnare è la seguente:

	Esito Positivo	Esito Negativo
A	Relazione archeologica (possibile richiesta di report periodici e/o relazioni preliminari)	Relazione Archeologica
B	Elenchi (Elenco elaborati grafici; Elenco US/USM; Elenco Tombe; Elenco Foto; Elenco Reperti; Elenco Campioni; Elenco Casse, ...);	Elenchi (Elenco elaborati grafici)
C	Elaborati grafici (Tavole con posizionamento dell'area di scavo su CTR e rispetto al progetto/intervento; rilievi generali; rilievi di fase; piante-sezioni-prospetti, ...)	Elaborati grafici (Tavole con posizionamento dell'area di scavo su CTR e rispetto al progetto/intervento).
D	Schede (Schede US/USM; Schede di Tomba; Schede di Cassa; ...);	—
E	Matrix;	—
F	Foto (suddivise e rinominate: Generali; US; Tomba n. ; ...);	Foto generali che documentino l'esito negativo
G	Scheda Raptor*	Scheda Raptor*

*Una volta conclusa la documentazione di scavo, dovrà essere compilata la relativa scheda con l'utilizzo del sistema gestionale RAPTOR (Ricerca, Archivi e Pratiche per la Tutela Operativa Regionale: www.raptor.beniculturali.it), il *geodatabase* degli interventi archeologici, secondo un vademecum disponibile sul sito <https://raptor.cultura.gov.it>

Eventuale documentazione supplementare rispetto a quanto sopra descritto potrà essere richiesta dal/dalla Funzionario/a referente sulla base di specifiche esigenze.





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

Nota Bene

Si rammenta che la relazione di scavo che ditte e singoli professionisti consegnano alla Soprintendenza è un documento essenziale per poter emettere il parere di competenza ai fini della tutela. A seguito di tale, la Soprintendenza darà riscontro alla Committenza dell'avvenuta acquisizione agli Atti d'Ufficio della Relazione che, ai sensi dell'art. 22 della L. 241/1990 e s.m.i. e tenuto conto delle esigenze di riscontro amministrativo-contabile, potrà essere consultata presso gli archivi.

Le norme di consegna che seguono aggiornano e sostituiscono quanto indicato in precedenza e si applicano a tutti i tipi di indagine archeologica: sondaggi, trincee, scavi puntuali o in estensione.

2. CONTENUTI MINIMI DEI SINGOLI DOCUMENTI

2.1. Relazione archeologica (possibile richiesta di report periodici e/o relazioni preliminari)

Report Periodico/Relazioni preliminari

Nel caso di scavi prolungati o diluiti nel tempo (ad esempio controlli in corso d'opera delle linee E-distribuzione, Snam, Alta Velocità) sarà necessaria la predisposizione di *report* periodici/relazioni preliminari, comprensivi di:

- tratto interessato dall'intervento;
- breve descrizione dell'attività svolta in cantiere;
- selezione di foto, esplicativa dell'attività svolta e/o delle evidenze indagate;
- indicazione del personale presente in cantiere;
- eventuali interruzioni e/o sospensioni.

Tali *report* andranno anticipati via mail al Funzionario referente e al termine delle indagini dovranno essere allegati alla Relazione archeologica definitiva.

(NB le sigle di scavo eventualmente assegnate ai vari tratti devono riportare il collegamento tra uno e l'altro report di avanzamento dei lavori)

Relazione archeologica definitiva

La Relazione definitiva dovrà essere organizzata secondo il seguente schema:

- *Copertina*: Dati identificati dell'intervento (comune, provincia, indirizzo...), date puntuali di inizio-fine lavori, esito, Direzione scientifica, del/i responsabile/i di scavo (come da Facsimile – Allegato 2), data e numero di protocollo del parere Sabap in uscita.
- *Premessa metodologica*: breve descrizione delle fasi operative concernenti l'indagine con l'indicazione delle circostanze che hanno condotto allo scavo, con indicati i nominativi degli archeologi, ed eventuali specialisti, che vi hanno partecipato con l'indicazione delle relative mansioni. 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; 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.
- *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 didascalia, inserite all'interno del testo. Per una migliore comprensione delle informazioni, si richiede l'utilizzo di foto panoramiche con l'indicazione, su fotogramma, dei numeri di US 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





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

periodizzazione espressa nel matrix.

In caso di esito negativo la relazione dovrà esplicitare chiaramente, le dimensioni degli scavi, il raggiungimento o meno di strati geologici naturali che possano dimostrare la completa assenza di record archeologico. Dovrà essere riportata la quota massima e minima s.l.m. raggiunta durante le indagini. Si dovrà, inoltre, indicare con precisione il posizionamento dello scavo, sia attraverso toponimi precisi (via, n. civico) che tramite posizionamento GPS.

▪ *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.

La Relazione scientifica deve essere consegnata in versione cartacea e digitale (formati richiesti: .rtf / .word e .pdf) e dovrà essere firmata dal responsabile di cantiere.

2.2. Elenchi

In caso di esito positivo fanno parte degli elenchi da consegnare alla Soprintendenza i seguenti elaborati:

- Elenco elaborati grafici;
- Elenco US/USM;
- Elenco Tombe (in caso di necropoli);
- Elenco Foto;
- Elenco Reperti Notevoli;
- Elenco Campioni;
- Elenco Casse (come da disciplinare Raptor).

In caso di esito negativo fanno parte degli elenchi da consegnare alla Soprintendenza i seguenti elaborati:

- Elenco elaborati grafici;
- Elenco Foto.

Gli elenchi vanno consegnati in versione cartacea e digitale. I formati accettati sono: rtf (se realizzato con programmi di scrittura); .xls o .ods (se realizzato con fogli di calcolo); in entrambi i casi dovrà comunque essere presente un elenco in formato .pdf.

2.3. Schede

Le schede da consegnare dovranno essere quelle ministeriali realizzate in formato .rtf o .word, .ods; in ogni caso le schede dovranno essere comunque salvate in .pdf, anche creando un unico file (.pdf per ciascun blocco di schede.).

Si raccomanda che la compilazione delle schede avvenga prestando particolare attenzione ai dati essenziali per la definizione del record archeologico, in particolare: quota massima e minima di ogni US (non relativa ma assoluta), dimensioni, rapporti stratigrafici, etc..

Le schede devono essere consegnate in versione cartacea e digitale (formati richiesti: vedi sopra).

2.4. Matrix

Il diagramma stratigrafico (matrix) dovrà indicare le fasi ed un'eventuale descrizione sintetica delle UUS.

2.5. Documentazione fotografica

Le immagini di scavo dovranno essere consegnate in duplice copia digitale per ciascun soggetto ripreso:

- un'immagine dovrà contenere i riferimenti metrici (paline), l'orientamento (freccia del nord) e un apposito supporto (lavagnetta), che riporterà la sigla di scavo, la data della ripresa (giorno e mese), il soggetto ripreso (US 53, USM 2) ed eventualmente altre indicazioni opportune (panoramica, dettaglio, foto lavoro, prospetto nord, etc.);





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

- la seconda immagine, identica alla prima, dovrà essere libera da qualsiasi indicazione.
- formato delle immagini: .jpg e/o .tiff con risoluzione non inferiore ai 300 dpi (stampabile in formato A4) da effettuare con macchina reflex digitale.

L' Elenco cartaceo e digitale di tutte le immagini predisposto in una tabella da consegnare in formato .rtf (se realizzato con programmi di scrittura); .xls o .ods (se realizzato con fogli di calcolo); in entrambi i casi dovrà comunque essere presente un elenco in .pdf.

La tabella dovrà riportare in alto la sigla di scavo e contenere le seguenti voci obbligatorie (ad eccezione di dove diversamente indicato):

- ID-foto (come da tabella: ft001, ft050, ft100, etc.);
- data della ripresa fotografica (anno_mese_giorno: 2015_01_27);
- inquadramento generale della ripresa (settore, area, trincea, saggio, etc.);
- soggetto specifico (unità stratigrafica ripresa);
- punto/angolo di ripresa (da N, S, NE, SW, etc.);
- autore (facoltativo; qualora compilato nome e cognome saranno esplicitati per esteso);
- note;

Dovranno essere fornite stampe a colori (preferibilmente 10x15 cm) delle immagini digitali significative selezionate, corrispondenti alla cartella specifica contenuta in chiavetta USB (come da tabella; cfr. *infra* 2.7), predisposte in fogli-raccoglitori trasparenti con bordo forato a norma per archiviazione fotografica, con riferimenti numerici uguali a quelli presenti in elenco affiancati dalla sigla di scavo.

2.6. Documentazione grafica

I rilievi di scavo 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 1:10 e/o 1:20.

Si specifica che per i lavori in area umida le quote saranno riferite al contesto specifico in cui si opera ovvero al livello medio-mare per il mare Adriatico e al livello medio- lago per i laghi.

I rilievi di scavo 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 MIC 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.

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:

- ortofoto/satellite (indicare anno/fonte);
- cartografia IGM e/o CTN in scala 1:25.000 (indicare anno/fonte);
- 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;
- catasto: obbligatorio per gli ambiti urbani; laddove disponibile e/o richiesto per gli ambiti extraurbani (indicare foglio, mappale, etc., anno/fonte).

Si segnala che potrebbe essere utile, al fine di verificare i riferimenti catastali, utilizzare il sito forMaps <https://formaps.it/>.





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

- 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.); per le sezioni eventualmente non rilevate si richiede l'utilizzo dei coni di visione con il riferimento numerico alla relativa fotografia;
- 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;
- Tav07: planimetria generale di fine scavo (con quote, limiti US, etc.);
- Tav08, 09, etc.: sezioni/prospetti.

Previo accordo con la Direzione scientifica saranno possibili:

- eventuali accorpamenti delle tavole sopra indicate;
- elaborazioni di tavole composte da: fotopiano pulito, fotopiano interpretato con US e rispettivi limiti (no campiture) e restituzione grafica senza fotopiano.

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 due scatti fotografici (con riferimenti e senza), previo avallo della Direzione scientifica.

L'Elenco cartaceo e digitale di tutte le tavole predisposto in una tabella da consegnare in formato .rtf (se realizzato con programmi di scrittura); .xls o .ods (se realizzato con fogli di calcolo); in entrambi i casi dovrà comunque essere presente un elenco in .pdf.

La tabella dovrà riportare in alto la sigla di scavo e contenere le seguenti voci obbligatorie:

- ID-tavola (nome/numero progressivo tavola);
- data (anno_mese_giorno: 2026_01_27);
- scala (es.: 1:20, etc.);
- inquadramento generale (settore, area, trincea, saggio, etc.);
- soggetto specifico (US rappresentate);
- autore rilievo (nome e cognome per esteso);
- autore restituzione informatizzata (nome e cognome per esteso);
- note.

Formato digitale di consegna rilievi: **preferibilmente .shp** (o .dxf) e **comunque sempre associato al .pdf** delle tavole elaborate per una più rapida consultazione.

Il posizionamento dell'area di indagine dovrà essere consegnato obbligatoriamente in formato **.shp**. Le ditte sono tenute a scaricare e ad utilizzare il file .shp di posizionamento dell'area di scavo, immutabile nella sua struttura, direttamente dalla propria pagina di RAPTOR nella sezione download.

Ulteriori indicazioni per la consegna della documentazione in formato ".dxf".

Per chi lavora in CAD, data la necessità di importare la documentazione di scavo in un software GIS, è necessario consegnare gli elaborati grafici informatizzati in un formato diverso dal .dwg (file nativo di CAD), ricorrendo al formato .dxf, così da mantenere le informazioni sulle coordinate; pertanto nella strutturazione dei files dwg/dxf dovranno essere adottate le seguenti accortezze.

Si ricordi che per chi lavora con AutodeskMap è possibile esportare da un unico .dwg shapefile diversi corrispondenti a poligoni (polilinee chiuse), linee (polilinee aperte), punti, testi (blocchi con attributo e testi).

- le geometrie devono essere organizzate su layer differenti che definiscano l'entità che la geometria rappresenta (limiti di scavo, US etc.). E' preferibile, qualora non sia indispensabile operare diversamente a causa della complessità dello scavo, che ogni US sia





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

rappresentata da almeno un layer.

- è necessario predisporre layer appositi per le quote (simbolo + etichetta) e per le altre etichette di testo
- in particolare gli oggetti che prevedono una campitura/retinatura devono essere definiti da una polilinea chiusa (oggetto che in CAD, dopo l'ultimo vertice, viene chiuso con il comando *Cbiudi_Close*).
- eventuali blocchi presenti devono essere esplosi
- cartigli, didascalie, legende etc. devono essere gestiti separatamente dal disegno; devono quindi essere inseriti nei layout o gestiti mediante i riferimenti esterni
- eventuali raster di base (piante scansionate, fotopiani etc.) devono essere eliminati; i fotopiani devono essere consegnati a parte in formato .tif con relativo file di georeferenziazione .tfw

qualsiasi elemento non pertinente al disegno non deve essere semplicemente spento ma eliminato

2.7. Supporto informatico (chiavetta USB)

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)				.rtf/.word, .pdf
Sch (= Schede) e relativi elenchi	US, USM, etc.		us001, us0001, us100, us1000	.rtf/.word, o .xls, .ods e .pdf
Mtx (= Matrix)	* Sg (= Saggio) Trc (= Trincea)		sg01 trc10	.pdf
Ft (= Foto) e relativi elenchi	Tot (= Totali) Sel (= Selezione)		ft001, ft050, ft100	.jpg o .tiff,
Ftp (= Fotopiani) e relativi elenchi			ftp001, ftp020, etc.	.jpg, tiff, etc. e relativi file di georeferenziazione
Tav (= Tavole) e relativi elenchi			tav001, tav100 tav01, tav50	
GIS (o Cad)	Vct (= Vector)	US, USM, etc. CTN**	us100; usm100	.shp .dxf
	Rst (=Raster)	IGM, CTR, Orto**		.jpg, .tiff, etc.
	Stz (=Stazione totale)/GPS		file grezzi scaricati da strumentazione	

* 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 de chiavetta USB sia avvenuta correttamente.





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

3. MODALITÀ DI CONSEGNA

La consegna di ogni relazione (con esito positivo o negativo) e della relativa documentazione prodotta, come descritto di seguito, dovrà essere consegnata alla *Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza, Piazza San Fermo 3, 37121 Verona* in singola copia cartacea -salvo laddove diversamente richiesto- a cui dovrà essere allegato un supporto informatico (chiavetta USB o Hard disk **NO CD/DVD**) contenente l'esatto corrispettivo di quanto stampato ed eventuali dati e immagini non stampati, unitamente al documento comprovante l'inserimento nel sistema RAPTOR di una selezione della stessa.

La documentazione deve essere accompagnata da una **lettera di trasmissione** formale (Facsimile – Allegato 1), debitamente firmata dal responsabile di scavo o dal titolare dell'impresa archeologica incaricata: l'oggetto deve riportare il/i Comune/i di riferimento (con la sigla della provincia/e tra parentesi), seguito dalla località ed eventualmente dalla via o altra indicazione topografica specifica, dal titolo dell'intervento/opera seguiti dalla dicitura "Consegna documentazione post-scavo/verifica preventiva - sigla scavo – esito XX".

Esempio:

Oggetto: Verona (VR), via Mazzini 5. Intervento XX YY ZZ. Consegna documentazione post-scavo - VR26Mzz5 – esito positivo

Le ditte archeologiche e i professionisti sono tenuti ad inserire parte della documentazione informatizzata all'interno del sistema RAPTOR attraverso le proprie credenziali di accesso fornite dalla Soprintendenza a seguito di richiesta inviata tramite il modulo da compilare online: https://raptor.cultura.gov.it/utenti_richiesta.php

La **sigla scavo**, corrispondente a quella usata durante le fasi di cantiere, sarà unica e irripetibile per ciascun intervento e dovrà essere controllata e prenotata in RAPTOR (cfr. *infra* §3.2) prima dell'inizio delle attività di cantiere. Si richiama al corretto utilizzo delle norme in merito alla creazione della sigla di scavo al fine di renderla immediatamente riconoscibile nelle sue parti e si chiede di leggere attentamente quanto riportato sotto.

La "sigla scavo" 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: RO25Frt27 (Rovigo, 2025, Fratta Polesine, civico 27)

Adr25PT11 (Adriatico, 2025, Porto Tolle 1)

Per le grandi opere sovracomunali o per i progetti che insistono su diverse porzioni di un territorio comunale si utilizzerà la sigla di progetto seguita dalle 3 lettere riferite al Comune+2 cifre relative all'anno (come sopra). Potranno comunque essere aggiunte ulteriori specifiche di dettaglio che permettano di identificare puntualmente l'area oggetto d'indagine (ad esempio il numero del lotto di progetto o simili). Sarà comunque possibile, in merito, concordare eventuali varianti con la Direzione scientifica.

Esempio: P787MtM25 (Progetto 787, Montecchio Maggiore, 2025)

3.1. Scadenze di consegna

Si specificano, di seguito, i termini di consegna della relazione definitiva:





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

Premesso che l'intervento di scavo non si riterrà concluso fino alla consegna della documentazione, questa, salvo eventuali proroghe da concordare con la/il Funzionaria/o di zona, sarà inviata a decorrere dalla data di comunicazione di fine lavori

- entro massimo **3 mesi** dal completamento delle indagini archeologiche **con esito negativo**
- entro massimo **6 mesi** per quelle aventi **esito positivo**.

Si specifica che, date le tempistiche previste dal nuovo D.Lgs. 36/2023 S.M.I., dovrà essere consegnata **entro 30 giorni dalla fine dell'attività sul campo una relazione archeologica preliminare** che permetta a questo ufficio di concludere la procedura di archeologia preventiva entro il termine previsto dall'art. 1 comma 8 dell'allegato I8 del D. Lgs. sopra citato.

Per agevolare le operazioni di archiviazione delle relazioni si richiede di utilizzare preferibilmente contenitori chiusi in cartone di spessore adeguato tipo ESSELTE o equivalenti (NON singole buste di plastica aperte), in formato A4 o simile, cartelle porta documenti in cartone a seconda della mole di documentazione prodotta, sui quali indicare gli estremi dell'intervento (nel caso delle cartelle anche sul dorso come da Allegato 3): Comune (Provincia), Località, Via (almeno 2 in caso di interventi su più vie), Denominazione Intervento/Progetto, Ditta – Anno.

Il supporto digitale da allegare (chiavetta USB o Hard Disk – **NON PIU' CD/DVD**) dovrà essere collocato in busta di carta, chiusa e attaccata alla relazione cartacea, e dovrà riportare una chiara indicazione degli estremi dell'intervento. Per le indagini con esito negativo, la documentazione non differisce nelle sue linee generali da quella prodotta per le indagini con esito positivo; si specifica pertanto che anche le sequenze geologiche individuate dovranno avere il numero di US e la relativa scheda compilata.

Le stampe di testi, schede e rilievi saranno in formato A4; i rilievi di formato superiore all'A4 (max A0) dovranno essere ripiegati fino alle dimensioni A4. Eventuale documentazione grafica originale di cantiere (rilievi a matita su poliestere, lucidi di formato superiore all'A3 devono essere consegnati preferibilmente in portarotoli di cartone o in carpete delle dimensioni adeguate, anche in questo caso indicando in modo chiaro gli estremi dell'intervento.

Eventuale documentazione supplementare potrà essere richiesta dai funzionari responsabili sulla base di esigenze specifiche.





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

3.2. **RAPTOR: PROCEDURE DI INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE DI SCAVO**

▪ Richiesta credenziali e primo accesso

- è necessario mandare una mail a sabap-pd-tv-bl@pec.cultura.gov.it e per conoscenza a matteo.frassine@cultura.gov.it (Coordinatore Servizio RAPTOR per la Regione del Veneto) con nell'oggetto "richiesta credenziali per accesso a RAPTOR", allegando l'apposito modulo debitamente compilato in tutte le sue parti e firmato dal rappresentante legale. Il modulo va compilato e scaricato qui: https://raptor.cultura.gov.it/utenti_richiesta.php.
 - Al momento della creazione dell'utenza arriverà una mail da RAPTOR (alla quale non si deve rispondere o inviare alcuna comunicazione) con una password temporanea da utilizzare per il primo accesso al sistema, attraverso la seguente procedura:
 - collegarsi, esclusivamente attraverso il browser GoogleCHROME, all'indirizzo www.raptor.cultura.gov.it
 - si aprirà una pagina che riporta la dicitura "La connessione non è protetta": procedere cliccando dapprima "avanzate" e quindi su "[Procedi su www.raptor.cultura.gov.it \(non sicuro\)](http://www.raptor.cultura.gov.it)"
 - in alto a destra all'interno dell'home page compare il logo di RAPTOR (dinosauro) sul quale cliccare per accedere ai campi delle credenziali (lo username sarà sempre il proprio indirizzo e-mail, mentre la password per il primo accesso è quella inviata dal sistema)
 - una volta effettuato l'accesso è possibile procedere alla modifica della password mediante apposito form, cliccando sul proprio username.
- #### ▪ Bacheca ditte e controllo/prenotazione sigla scavo (fig. 1)
- L'assegnazione dell'intervento di scavo archeologico alla ditta incaricata, effettuata esclusivamente dai funzionari archeologi, comporta da un lato l'invio automatico di una mail alla ditta incaricata e dall'altro la comparsa all'interno della propria bacheca dell'intervento specifico all'interno dei riquadri "Interventi in corso" e "Doc da consegnare"¹, con conseguente abilitazione all'upload della documentazione di scavo.
 - Al momento della ricezione della mail il primo passaggio obbligatorio è controllare la sigla di scavo, digitando la sigla scelta all'interno del campo "Controlla sigla scavo" e cliccando sul pulsante laterale "cerca", identificato da una lente di ingrandimento. Una volta prenotata, la sigla comparirà cliccando sul pulsante identificato da una "cartella", posto accanto alla lente di ingrandimento e si ritroverà all'interno del menù a tendina visualizzabile all'inserimento dei dati in "Archivio Scavi".

N.B.: la mancata prenotazione della sigla di scavo potrebbe impedire il successivo carico della documentazione di scavo selezionata.

¹ L'intervento una volta concluso scomparirà da quelli in corso, rimanendo nella "Doc da consegnare"; esso passerà nello storico scavi solo quando sarà stata validata la documentazione di scavo dal funzionario competente all'interno del sistema.





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

MIBACT

DIREZIONE GENERALE ANTICHITÀ

RAPTOR

Ricerca Archivi e Pratiche per la Tutela Operativa Regionale

Benvenuto nella tua bacheca personale
oggi è il 21-01-2016

Prima di iniziare un nuovo lavoro controlla che la sigla che intendi utilizzare non sia già presente nel database

Attenzione, sigla già utilizzata ✖

Interventi in corso (2)

Comune	Funzionario	Intervento	Stato	Inizio
Cordenons	Matteo Frassine	test 2015-03-25	Sospeso	2015-03-26
Talmassons	Serena Di Tonto	S.R. n. 252 di "Palmanova". Lavori di sistemazione dell'intersezione tra la S.R. 252 al km 10+100 e la S.P. n. 7 a Talmassons (accesso a Lestizza)	In corso	2014-12-11

Doc da consegnare (11)

Sigla scavo	Anno	Intervento	Stato
		un'abitazione unifamiliare.	
📄		test 2015-03-25	Terminato
📄		test 2015-03-25	Sospeso
📄		test 2015-03-25	Da iniziare
📄		S.R. n. 252 di "Palmanova". Lavori di sistemazione dell'intersezione tra la S.R. 252 al km 10+100 e la S.P. n. 7 a Talmassons (accesso a Lestizza)	In corso
🔍	2015		

Prima di iniziare un nuovo lavoro controlla che la sigla che intendi utilizzare non sia già presente nel database

Ok, sigla disponibile! Prenota 📅

Prima di iniziare un nuovo lavoro controlla che la sigla che intendi utilizzare non sia già presente nel database

Ok, sigla disponibile! Prenota 📅

Fig. 1 – Bacheca ditte e risposte del sistema al controllo della sigla di scavo.

▪ Carico della documentazione e Archivio Scavi (figg. 1-3)

- Il carico di una parte selezionata della documentazione di scavo all'interno del sistema può avvenire:
 - dalla propria Bacheca cliccando, nella sezione "Doc da consegnare", sull'icona "pagina" a sinistra (fig. 1, riquadro in rosso) oppure
 - dal menu laterale destro generale nella sezione "Archivi" (sottomenù "Archivio scavi").

- Il carico della documentazione prevede la compilazione di due form consecutivi (legati tra loro da una finestra nodo):
 - 1) inquadramento topografico, descrizione ed esito dell'intervento (fig. 2);
 - 2) upload e gestione della documentazione selezionata (fig. 3).

Si specifica che l'inquadramento topografico, concepito per gestire il massimo dettaglio topografico dato dall'indicazione catastale, avviene ricercando e poi cliccando il nome del Comune nell'apposito campo; a cascata si attiveranno le voci "Località" e "Indirizzo" e tutti i valori corrispondenti raggiungibili dagli appositi menù a tendina. In fondo, dopo il campo "Part.tav." compare il pulsante "+", in bianco su sfondo verde, da cliccare necessariamente per registrare la stringa topografica compilata. Tale procedura dovrà essere ripetuta tante volte quante sono le località





Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

o gli indirizzi coinvolti a livello topografico dall'intervento.

M/BACT

RAPTOR
Ricerca Archivi e Pratiche per la Tutela Operativa Regionale

Utilizza il form per inserire un nuovo scavo

AZIONI

Attenzione! I campi in blu sono obbligatori

Form inserimento scavo

Inquadramento topografico

Per le aree marine selezionare il valore "Non determinabile" presente nella lista dei Comuni

Comune:

Località:

Indirizzo:

Catasto:

Foglio:

Map./p.c.:

Sub.:

Part.tav.:

Digitare nome Comune

--seleziona--

--seleziona--

--seleziona--

Dati scavo

Sigla scavo:

Anno:

--seleziona sigla prenotata--

--seleziona anno--

Descrizione:

Note:

Record archeologico a fine scavo:

presente

--seleziona--

--seleziona--

non esaurito

esaurito

esaurito con evidenze conservate

Salva record

Form inserimento scavo

Inquadramento topografico

Per le aree marine selezionare il valore "Non determinabile" presente nella lista dei Comuni

Comune:

Località:

Indirizzo:

Catasto:

Foglio:

Map./p.c.:

Sub.:

Part.tav.:

Vigonz

Perarolo

via Bixio,

--seleziona--

Vigonz

Peraga

via Bagnoli,

Aggiungi

Fig. 2 – Primo form di compilazione e dettaglio sull'inserimento dei dati topografici.

- Una volta effettuato il salvataggio il sistema genera una schermata grazie alla quale è possibile caricare, e in seguito visualizzare, la documentazione scientifica essenziale dello scavo (relazione di scavo ed eventuali relazioni

Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza
Piazza San Fermo, 3/a - 37121 Verona - TEL. 045-80.50.111 - C.F. 80022500237 - IPA CER15H
PEO.: sabap-vr@cultura.gov.it - PEC.: sabap-vr@pec.cultura.gov.it - WEB.: www.sabap-vr.cultura.gov.it



Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

specialistiche, matrix, elenchi e schede US, diario di scavo, ore di cantiere), compresa una selezione delle immagini più significative e le piante di fase in formato raster e vettoriale (Fig. 3). L'inserimento di ogni immagine (min. 3, max. 30) e tavola prevede anche la compilazione di uno specifico form.

Il form è organizzato in 3 sezioni: le prime due "Inquadramento topografico" e "Scheda scavo" corrispondono a quanto prima inserito (e laddove necessario sono modificabili); l'ultima "Documentazione presente" è in origine vuota e sarà popolabile attraverso i pulsanti in alto "upload" e "aggiungi".

AZIONI

UPLOAD

AGGIUNGI

Inquadramento topografico

Comune	Località	Indirizzo	Foglio	Mappale
Milano		Via Brisa		modifica

Scheda scavo nascondi

Sigla scavo:

MI BRI 14

Anno:

2014

Regime:

Condizione diretta

Motivo:

Opera pubblica e simili

Ente:

Finanziatore:

Comune di Milano

Record archeologico a fine scavo:

presente

esaurito

Documentazione presente

Foto caricate

Tavole caricate

File caricati

Relazioni di scavo	Relazioni specialistiche	Elenchi	Matrix	Diario scavo + ore cantiere
MI BRI 14 RELAZIONE ARCHEOLOGICA.pdf		MI BRI 14 ELENCHI US DISEGNI FOTO.pdf	MI BRI 14 MATRIX STRUTTURE IN SITU.pdf MI BRI 14 MATRIX SAGGI.pdf	



Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Verona, Rovigo e Vicenza
Piazza San Fermo, 3/a - 37121 Verona - TEL. 045-80.50.111 - C.F. 80022500237 - IPA CER15H
PEO.: sabap-vr@cultura.gov.it - PEC.: sabap-vr@pec.cultura.gov.it - WEB.: www.sabap-vr.cultura.gov.it



Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LE PROVINCE DI VERONA, ROVIGO E VICENZA

Fig. 3 - Maschera per caricare, visualizzare e gestire la documentazione di scavo.

▪ Conclusione della procedura

Al termine dell'upload della documentazione di scavo selezionata l'utente potrà stampare in formato .pdf l'elenco di quanto inserito mediante apposito comando dal menù "Azioni" ("Stampa").

Tale elenco dovrà obbligatoriamente accompagnare la consegna finale della documentazione di scavo (cfr. *supra* §1).

Fino al momento della convalida telematica della documentazione da parte della Direzione scientifica essa sarà comunque accessibile dall'utente per eventuali integrazioni richieste; una volta convalidata, l'intervento di scavo verrà chiuso definitivamente e inserito in automatico all'interno dello storico scavi (cfr. anche nota 1).

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo del Portale RAPTOR, consultare direttamente il sito e la sezione tutorial: <https://raptor.cultura.gov.it/index.php>; oltre che l'allegato 6.

3.3. CONSEGNA DEI REPERTI ARCHEOLOGICI

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 3).

I sacchetti saranno collocati in cassette impilabili di plastica areate, con alta resistenza al fuoco secondo norma di legge, di dimensioni 60x40cm, preferibilmente con maniglia passante, con indicazioni del sito e dei contesti di provenienza su etichette adesive attaccate alla cassetta (Facsimile – allegato 4); 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.

Il legno bagnato, proveniente da contesti umidi di qualsiasi tipologia, deve essere segnalato immediatamente alla Direzione scientifica che si riserva di prescrivere l'avvio del materiale presso laboratori di restauro specializzati o eventuali altre modalità di conservazione.

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 secondo il Template .xls presente sul Portale RAPTOR:

<https://raptor.cultura.gov.it/downloadpage.php>

