

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO
PER LE PROVINCE DI PISA E LIVORNO

INDICAZIONI PER REDAZIONE DOCUMENTAZIONE DI SCAVO
(SCAVI, SAGGI, ASSISTENZE ARCHEOLOGICHE)

Elenco dei documenti da inviare tramite PEC in formato digitale (per l'invio di file in grandi formati richiedere le credenziali di accesso al transfer-beniculturali (<https://soprintendenzapisalivorno.beniculturali.it/invio-di-richieste-e-progetti-presso-gli-uffici-della-soprintendenza/>)). Eventuali esigenze di diverse modalità di consegna devono essere preventivamente e motivatamente concordate con il funzionario responsabile della consegna della documentazione. I files digitali devono essere organizzati in 5 distinte cartelle, rispettivamente denominate: TESTI, SCHEDE, FOTO, RILIEVI, MATERIALI, come da seguente prospetto:

	DOCUMENTO	FORMATO
TESTI	Relazione delle ricerche comprensiva della descrizione delle fasi operative delle indagini, delle evidenze stratigrafiche e strutturali individuate, dell'inquadramento delle fasi sulla base dei materiali rinvenuti. Immagini e rilievi a corredo del testo, essenziali per la comprensione delle informazioni	File .pdf
SCHEDE	<ul style="list-style-type: none"> - Elenco delle UUSS - Schede UUSS - Diagramma stratigrafico di sintesi (MATRIX) 	File .pdf File .pdf File .pdf
FOTO	<ul style="list-style-type: none"> - Documentazione fotografica digitale - Elenco tabellare delle foto 	File .jpg (300 dpi) File .pdf
RILIEVI	<ul style="list-style-type: none"> - Posizionamento dell'area di scavo su Cartografia Tecnica Regionale (CTR) con indicazione del punto GPS (trincee: 2 punti GPS a inizio e fine trincea; piccoli saggi sino a 2x2 m: 1 punto GPS; saggi maggiori di 2x2 m: 4 o più punti GPS a seconda della forma del saggio) - Planimetria generale e rilievi a scala adeguata (piante, sezioni ecc.) - Elenco dei rilievi 	File .pdf e file .shp File .pdf e file .dwg/dxf File .pdf
MATERIALI	<ul style="list-style-type: none"> - Consegna reperti lavati in contenitori idonei e impilabili - Schedatura a cassetta secondo gli standard SIGECWEB (per informazioni sulla schedatura, sull'assegnazione dei numeri e sui metodi di compilazione contattare il responsabile del catalogo) - Tabella materiali ricavabile da SIGECWEB 	File .xls

Per informazioni, dubbi o qualunque necessità contattare il funzionario responsabile per la consegna della documentazione:

Marcella GIORGIO, marcella.giorgio@cultura.gov.it