



Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI VENEZIA E LE PROVINCE DI BELLUNO, PADOVA E TREVISO

Prescrizioni per la consegna della documentazione di restauro

La documentazione relativa a restauri eseguiti sotto l'alta sorveglianza della Soprintendenza deve essere trasmessa esclusivamente tramite posta elettronica o altri strumenti idonei a garantirne la completezza e l'integrità di quanto trasmesso, avendo cura di rispettare le indicazioni riportate di seguito. La documentazione trasmessa si intende ceduta alla Soprintendenza, che la conserverà nel proprio archivio.

Formazione del dossier sul restauro

Per ogni intervento di restauro relativo ad un singolo bene deve essere formato un dossier particolare. Il dossier sul lavoro di restauro deve comprendere:

- una relazione;
- fotografie che documentino le principali fasi dell'intervento (pre-restauro, in itinere, post restauro);
- documentazione grafica aggiuntiva, se presente.

La relazione deve essere trasmessa in formato pdf/A come allegato ad una lettera di consegna. Se si utilizza una firma digitale per sottoscrivere i documenti, utilizzare una firma PaDES.

Se necessario, la documentazione fotografica può essere inserita all'interno di una cartella compressa (un pacchetto di conservazione in formato ZIP versione 6.3.1 o precedenti), che può essere creata semplicemente utilizzando le funzioni di base disponibili sul sistema operativo del pc in uso (es: click tasto destro sui file e selezione "invia a/cartella compressa"). Non è necessario firmare digitalmente il file ZIP, né la documentazione grafica e fotografica trasmessa a corredo della relazione.

Nel caso il dossier sul restauro contenga anche documentazione grafica prodotta in formati proprietari di diverso genere, questa la stessa dovrà essere convertita in formato pdf/A e gestita come allegato alla relazione principale.

Gestione della documentazione fotografica

La documentazione fotografica a corredo della relazione deve essere prodotta in formato JPEG o JPEG2000, completa di metadati EXIF (è possibile aggiungere questi metadati durante la ripresa, utilizzando l'apposita funzione esistente sulle fotocamere digitali), oppure in uno dei formati ammessi dalle *Linee guida* ex art. 71 del CAD.

Al fine di tutelare l'integrità delle immagini nel tempo, i file JPEG o JPEG2000 devono essere salvati con metodo di compressione lossless (è possibile settare queste impostazioni durante la ripresa, utilizzando le apposite funzioni esistenti sulle fotocamere digitali).

Le fotografie digitali devono essere trasmesse alla Soprintendenza nell'identico formato di produzione, fatta salva la possibilità di inviare le stesse sia nel formato originale sia in copia in un formato JPEG compresso (lossy) e privo di metadati EXIF (vedi indicazioni riportate sotto).

Eventualmente, le fotografie digitali possono essere organizzate in cartelle corrispondenti alle principali fasi di restauro, opportunamente denominate.

Denominazione dei file

Il file pdf/A contenente la relazione dovrebbe essere denominato con l'indicazione della provincia, il numero 1 per la città capoluogo o il numero 2 per i comuni, l'eventuale indicazione del comune (eventualmente abbreviato),



Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI VENEZIA E LE PROVINCE DI BELLUNO, PADOVA E TREVISO

l'indicazione della sede di conservazione abituale dell'opera (cd. "contenitore"), l'anno dell'intervento e la sigla del restauratore. Esempio:

PD1-Battistero-2023-LM.pdf

PD2-Abano-Municipio-2023-LM.pdf

Le foto saranno numerate, in base all'ordine con cui sono richiamate all'interno della relazione. La numerazione delle foto sarà univoca, da 1 a -n, indipendentemente dalle fasi del restauro documentate. Esempio:

PD1-Battistero-2023-LM-Foto_01

PD1-Battistero-2023-LM-Foto_15

PD1-Battistero-2023-LM-Foto_25

Eventualmente, le foto possono essere organizzate in cartelle corrispondenti alla fase del restauro documentata; in questo caso, una declaratoria relativa alla numerazione delle fasi sarà presente inserita all'interno della relazione. Esempio:

PD1-Battistero-2023-LM-Fase1

PD1-Battistero-2023-LM-Fase2

PD1-Battistero-2023-LM-Fase3

Nel caso sia necessario raccogliere tutto il materiale in una cartella compressa, il file ZIP dovrà essere nominato di conseguenza. Esempio:

PD1-Battistero-2023-LM.zip

PD2-Abano-Municipio-2023-LM.zip

Importante: nei nomi di file e cartelle, non utilizzare caratteri speciali né underscore (_).

Trasmissione del dossier completo

La documentazione di restauro completa (relazione e foto) deve essere trasmessa alla Soprintendenza via email, in allegato ad una lettera di consegna in formato PDF/A in cui saranno riportati i riferimenti corretti all'autorizzazione trasmessa dalla Soprintendenza (oggetto, data e numero di protocollo). Se si sottoscrive digitalmente il file della lettera di consegna, utilizzare una firma PaDES.

La comunicazione dovrà riportare nell'oggetto il riferimento alla localizzazione e alla denominazione del bene restaurato, oltre al nome del restauratore che ha eseguito l'intervento, e cioè: oggetto, data e numero di protocollo dell'autorizzazione al restauro precedentemente rilasciata dalla Soprintendenza.

Nel caso in cui la mail, comprensiva degli allegati da trasmettere ecceda il peso di 10 o di 30 Mb (vedi tabella sottostante), sarà necessario frazionare gli allegati e trasmetterli con due o più invii, indicando nell'oggetto il numero progressivo della comunicazione. Esempio:

Oggetto (invio 1/3)

Oggetto (invio 2/3)

Oggetto (invio 3/3)

Indirizzo di posta	Dimensioni massime accettate
sabap-ve-met@pec.cultura.gov.it	30 Mb
sabap-ve-met@cultura.gov.it	10 Mb

Nel caso in cui l'intervento di restauro si collochi all'interno di una campagna che riguarda il restauro di più di un bene, il restauratore dovrà trasmettere tante email, quanti sono i dossier relativi ai singoli beni restaurati (anche nel caso in cui i restauri siano stati autorizzati con una singola nota di protocollo).



Ministero della cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER L'AREA METROPOLITANA DI VENEZIA E LE PROVINCE DI BELLUNO, PADOVA E TREVISO

Trasmissione documentazione fotografica (eccezioni)

Qualora la documentazione fotografica che compone il dossier relativo all'intervento di restauro ecceda la capacità di memoria che è possibile gestire con la casella PEC della Soprintendenza, è possibile – previo accordo con l'Ufficio protocollo – trasmettere via email una copia delle fotografie digitali in un formato JPEG compresso (lossy) e privo di metadati EXIF.

Le fotografie in formato JPEG e JPEG2000, lossless e complete di metadati EXIF (oppure in uno dei formati ammessi dalle *Linee guida* ex art. 71 del CAD), organizzate in cartelle all'interno del pacchetto ZIP secondo le indicazioni riportate sopra, potranno essere trasmesse alla Soprintendenza – in via eccezionale e previo accordo con l'Ufficio protocollo – utilizzando un sistema di condivisione file compatibile con i sistemi dell'amministrazione (ad esempio, MS OneDrive).

Disposizioni finali

L'osservanza delle prescrizioni sopra enunciate e la trasmissione della documentazione finale di restauro costituiscono requisito indispensabile per il rilascio di eventuali attestazioni.