



UNITA' DI CRISI DI COORDINAMENTO REGIONALE MARCHE

LETTERA CIRCOLARE N. 7 DEL 02/09/2016

MIBACT-SR-MAR
UPROT
0004110 02/09/2016
Cl. 01.01.10/1

A tutti i tecnici della SABAP Marche

E p.c.

Al Di. COMA. C

Al UCCN- MiBACT

Al Segretario Generale MiBACT

OGGETTO: SISMA 2016 – Comunicazione urgente sopralluoghi patrimonio culturale.

A seguito degli eventi sismici verificatesi a partire dallo scorso 24 agosto 2016 che hanno colpito le zone del centro Italia compresa l'area marchigiana, con la presente, avendo constatato comportamenti difformi nell'effettuazione dei primi sopralluoghi speditivi conseguenti alle segnalazioni di danno ed essendo pervenute segnalazioni da esterni non strutturate secondo le indicazioni emanate da questa UCCR, si ritiene indispensabile precisare che:

- 1) informare preventivamente il Segretario Regionale di ogni necessità di sopralluogo;
- 2) i sopralluoghi in area terremotata non possono avvenire in forma autonoma e su iniziativa dei singoli tecnici; in particolare nella zona rossa devono essere effettuati esclusivamente insieme ai VV.F. dopo aver richiesto ed ottenuto, da parte del Segretario Regionale, l'autorizzazione a procedere;
- 3) solo l'elenco giornaliero delle *squadre rilievo-missioni* firmato dal Segretario Regionale e inviato al Di.COMA.C rappresenta l'elenco ufficiale missioni autorizzato. L'UCCR di giorno in giorno pianificherà i sopralluoghi e pertanto, al fine di tenere conto anche delle segnalazioni che pervengono dai singoli tecnici, si invitano le S.V. ad inoltrare le suddette segnalazioni, entro le ore 8.30 del giorno precedente al sopralluogo, all'email dannissima2016-marche@beniculturali.it e contestualmente, per conoscenza, agli indirizzi: giorgia.muratori@beniculturali.it; carlo.birrozzini@beniculturali.it e biagio.demartinis@beniculturali.it;
- 4) a conclusione dei sopralluoghi speditivi, ogni squadra, per ogni singolo bene, dovrà compilare: per i palazzi almeno la *scheda speditiva (modello P-ES)* mentre per le chiese la *scheda completa rilievo del danno chiese Modello A-DC* e depositare l'originale cartaceo presso gli Uffici dell'UCCR.;
- 5) per una ottimale digitalizzazione ed archiviazione dei contributi fotografici è richiesto a tutti i colleghi impegnati nei sopralluoghi di attenersi alle indicazioni del vademecum che si allega. Seguirà espressa lettera circolare sulla disciplina delle missioni.

Si raccomanda di attenersi scrupolosamente al presente iter di pianificazione.

Certi della piena collaborazione di tutti, si porgono cordiali saluti.

IL SEGRETARIO REGIONALE

Dott.ssa Giorgia Muratori



Vademecum per la documentazione fotografica durante i sopralluoghi ispettivi - Sisma 2016

Per una migliore digitalizzazione ed archiviazione dei contributi fotografici chiediamo a tutti i colleghi impegnati nei sopralluoghi ispettivi di attenersi a queste indicazioni :

Documentazione fotografica

Definizione immagini :

- consigliamo di impostare la macchina fotografica per la registrazione alla massima definizione possibile

Tipologia di fotografie da effettuarsi durante i sopralluoghi :

- Richiediamo di effettuare varie vedute totali del bene (visione frontale, laterale dove possibile) in modo da rendere possibile un'immediata riconoscibilità dell'edificio
- vedute totali dell'interno
- particolari dei danni subiti sia in interno che in esterno

in specifico:

- il criterio per l'esecuzione delle fotografie dovrà essere il più possibile standardizzato cominciando da un punto del bene (preferibilmente l'ingresso o la facciata principale) per continuare poi lungo gli altri prospetti (preferibilmente in senso orario), e laddove siano presenti (fessurazioni, crolli, ...) produrre delle immagini di dettaglio. Lo scopo è quello di riuscire ad avere un quadro generale del bene con l'individuazione dei danni ed il loro dettaglio con immagini zoomate;
- il criterio per le vedute interne dovrà essere simile a quello per gli esterni dell'edificio, cominciando quindi da un punto (preferibilmente ingresso) per poi continuare negli altri ambienti spostandosi, se possibile, sempre in senso orario. Realizzare zoom sui danni, in modo tale da poter capire la collocazione e l'estensione dei danni.

Archiviazione fotografica

Tutte le fotografie delle ispezioni dovrebbero essere archiviate in cartelle nominate in questo modo:

Provincia _ Comune _ Località o Frazione _ denominazione bene _ Data _
n. progressivo

Chiediamo inoltre di fare una selezione delle immagini in modo da **eliminare fotografie non esplicative, fuori fuoco, buie e ripetitive, limitando così il numero dei file da consegnare.**

Le cartelle dovranno essere salvate su cd o su chiavetta (hard disk) portatile e consegnate all'ufficio UCCR

Grazie della Collaborazione