

Appendice



CONSERVAZIONE E RESTAURO

1. Scheda conservativa – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte

2. Scheda conservativa – Museo Nazionale del Cinema, Torino

Si allegano due modelli di scheda conservativa.

La prima, messa a punto dalla Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte, è stata testata e utilizzata inizialmente per il cantiere di Villa della Regina a Torino ed è ora in forma definitiva.

È suddivisa in tre parti: la prima riguarda l'oggetto e mette insieme i dati anagrafici dalla scheda di catalogo OA, la seconda (collegata alla prima) consente di registrare gli interventi eseguiti su di esso, mentre la terza dettaglia le singole operazioni. Ovviamente la seconda parte è utile anche per registrare informazioni su eventuali restauri storici che si riescano a ricostruire sulla base di dati di restauro e di documentazione. La scheda è strutturata in più parti anche per consentire a compilatori diversi, nel caso di oggetti complessi e affidati a più restauratori, di poter registrare contemporaneamente i dati, per riversarli poi nella banca dati del museo/soprintendenza.

S.P.S.A.E. del Piemonte
SCHEMA DELLA STRUTTURA DEI DATI DELLE SCHEDE PER "VILLA DELLA REGINA"
Restauri - Oggetto (S67RSOG)
Settembre 2007

Legenda	
CD	PARAGRAFO
NCT	CAMPO STRUTTURATO
NCTR	Sottocampo
ESC	Campo semplice
UOP	Campo aggiunto rispetto al tracciato ICCD *
rip.	Ripetitività del paragrafo, del campo o del sottocampo
n	Dimensione del campo semplice o del sottocampo in numero di caratteri
n *	Dimensione modificata rispetto al tracciato ICCD
t	Tipo del campo semplice o del sottocampo
	T = testo alfanumerico
	NI = numero intero
	NR = numero reale (con virgola)
	NC = codice numerico (es. 00000001)
	L = logico (S/No)
	D = data
	A = anno
aperto	E' previsto un vocabolario aperto
chiuso	E' previsto un vocabolario chiuso
obbl.	Obbligo del paragrafo, del campo o del sottocampo

CD	CODICI	Ripetitività	Dimensione	Tipo	Vocabolario	Obbligo
TSK	Tipo di scheda		10	T	chiuso	obbl.
TSC	Tipo scheda di catalogo		10	T	aperto	
NCT	CODICE DELLA SCHEDE DI CATALOGO					
NCTR	Codice regione		2	NC	chiuso	
NCTN	Numero di catalogo generale		8	NC		
NCTS	Suffisso numero di catalogo generale		2	T	chiuso	
NCTL	Livello RVEL		25	T		
ROZ	Riferimento orizzontale	rip.	25	T		

MATERIALI PER I MUSEI Standard Museali

PVC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA					
PVCS	Stato		50	T		
PVCP	Provincia		3	T	aperto	obbl.
PVCC	Comune		50	T	aperto	obbl.
PVCF	Frazione		50	T		
PVCL	Località		50	T	aperto	
PVL	Altra località		250	T		
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
LDCN	Denominazione		50	T		
LDCM	Denominazione raccolta		70	T		
LDCS	Specifiche		250	T		

OG OGGETTO

OGT	OGGETTO					
OGTD	Definizione		70	T	aperto	obbl.
OGTT	Tipologia		70	T	aperto	
OGTV	Identificazione		25	T	aperto	
OGTN	Denominazione/dedicazione		70	T		
OGTP	Posizione		50	T		
QNT	QUANTITA'					
QNTN	Numero oggetti/elementi		10	T		
QNTS	Quantità non rilevata		3	T		
INV	INVENTARIO DI MUSEO O DI SOPRINTENDENZA	rip.				
INVN	Numero		100	T		
INVD	Data		50	A		
SGT	SOGGETTO					
SGTI	Identificazione		250	T	aperto	
SGTT	Titolo		250	T		

DT CRONOLOGIA

rip.

DTZ	CRONOLOGIA GENERICA					obbl.
DTZG	Secolo		50	T		obbl.
DTZS	Frazione di secolo		25	T	chiuso	
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					obbl.
DTSI	Da		15	D		obbl.
DTSV	Validità		25	T	chiuso	
DTSF	A		15	D		obbl.
DTSL	Validità		25	T	chiuso	

AU DEFINIZIONE CULTURALE

AUT	AUTORE	rip.				
AUTN	Nome		100	T		
AUTA	Dati anagrafici		100	T		
AUTS	Riferimento all'autore		50	T	chiuso	
AUTR	Riferimento all'intervento		50	T		
AUTH	Sigla per citazione		8	NC		
ATB	AMBITO CULTURALE	rip.				
ATBD	Denominazione		50	T	aperto	
ATBR	Riferimento all'intervento		50	T		

MT DATI TECNICI

obbl.

MTC	Materia e tecnica	rip.	150	T	aperto	obbl.
MIS	MISURE					
MISU	Unità		5	T	chiuso	
MISA	Altezza		6	NR		
MISL	Larghezza		6	NR		
MISP	Profondità		6	NR		
MISD	Diametro		6	NR		
MISN	Lunghezza		6	NR		
MISS	Spessore		6	NR		
MISG	Peso		6	NR		
MISV	Varie	rip.	250	T		
MISR	Mancanza		3	T	chiuso	
MIST	Validità		10	T	chiuso	
FIL	Filigrana		50	T		
FRM	Formato		50	T	aperto	

TU CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI

CDG	CONDIZIONE GIURIDICA					obbl.
CDGG	Indicazione generica		50	T	chiuso	obbl.
CDGS	Indicazione specifica	rip.	250	T		

DO FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FTA	FOTOGRAFIE	rip.				
FTAX	Genere		25	T	chiuso	obbl.
FTAP	Tipo		50	T	aperto	obbl.
FTAN	Negativo		25	T		obbl.
FTAT	Note		250	T		

FTAV	Etichetta del volume		32	T		
FTAR	Percorso relativo del file		255	T		
FTAI	Nome del file		255	T		

AN ANNOTAZIONI

OSS	Osservazioni		5000	T		
-----	---------------------	--	------	---	--	--

GA GESTIONE ARCHIVIO *

SKC	CREAZIONE SCHEDA *					
SKCC	Creazione scheda - nome computer *		255	T		
SKCU	Creazione scheda - utente computer *		255	T		
SKCV	Creazione scheda - utente *		255	T		
SKCG	Creazione scheda - gruppo *		255	T		
SKCD	Creazione scheda - data *		10	D		
SKCO	Creazione scheda - ora *		5	T		
SKM	ULTIMA MODIFICA SCHEDA *					
SKMC	Ultima modifica scheda - nome computer *		255	T		
SKMU	Ultima modifica scheda - utente computer *		255	T		
SKMV	Ultima modifica scheda - utente database *		255	T		
SKMG	Ultima modifica scheda - gruppo *		255	T		
SKMD	Ultima modifica scheda - data *		10	D		
SKMO	Ultima modifica scheda - ora *		5	T		

S.P.S.A.E. del Piemonte

SCHEMA DELLA STRUTTURA DEI DATI DELLE SCHEDE PER "VILLA DELLA REGINA"

Restauri - Interventi (RSIN)

Settembre 2007

Legenda

CD	PARAGRAFO
NCT	CAMPO STRUTTURATO
NCTR	Sottocampo
ESC	Campo semplice
UOP	Campo aggiunto rispetto al tracciato ICCD *
rip.	Ripetività del paragrafo, del campo o del sottocampo
n	Dimensione del campo semplice o del sottocampo in numero di caratteri
n *	Dimensione modificata rispetto al tracciato ICCD
t	Tipo del campo semplice o del sottocampo
	T = testo alfanumerico
	NI = numero intero
	NR = numero reale (con virgola)
	NC = codice numerico (es. 00000001)
	L = logico (Si/No)
	D = data
	A = anno
aperto	E' previsto un vocabolario aperto
chiuso	E' previsto un vocabolario chiuso
obbl.	Obbligo del paragrafo, del campo o del sottocampo

Ripetività Dimensione Tipo Vocabolario Obbligo

CD	CODICI					
TSK	Tipo di scheda		10	T	chiuso	obbl.
NIS	Numero identificativo della scheda		8	NI		obbl.

IR INTERVENTI

ISC	STATO DI CONSERVAZIONE					
ISCC	Stato di conservazione		25	T	aperto	
ISCN	Indicazioni specifiche		20000	T		
IRT	TIPO					
IRTT	Tipo		250	T	aperto	
IRTS	Specifiche		2000			
IRTA	Stato		50			
IDZ	CRONOLOGIA GENERICA					
IDZG	Secolo		25	T		
IDZS	Frazione di secolo		25	T	aperto	
IDS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
IDSI	Da		15	T		
IDSV	Validità		25	T	aperto	
IDSF	A		15	T		
IDSL	Validità		25	T	aperto	
IDM	MOTIVAZIONE CRONOLOGIA	rip.				
IDMM	Motivazione		50	T	aperto	
IDMS	Specifiche		255	T		
IDMK	Tipo scheda per citazione		10	T	aperto	
IDMH	Codice identificativo scheda per citazione		20	T		
IAD	ALTRE DATAZIONI	rip.				
IADA	Data		10	D		
IADM	MOTIVAZIONI					
IADMM	Motivazione		255	T		

MATERIALI PER I MUSEI Standard Museali

IADMS	Specifiche		255	T		
IADMK	Tipo scheda per citazione		10	T	aperto	
IADMH	Codice identificativo scheda per citazione		20	T		
IDA	DATI AMMINISTRATIVI					
IDAP	Pratica		10			
IDAC	Collocazione		255			
IDAM	Committente		255	T		
IDAЕ	Ente responsabile		255	T		
IDAR	Ente finanziatore	rip.	255	T		
IDM	ATTI AMMINISTRATIVI	rip.				
IDMT	Tipo		50	T	aperto	
IDMD	Data		50	T		
IDMP	Protocollo		20			
IDMI	Importo		25	T		
IDMN	Note		250			
IDP	REALIZZAZIONE	rip.				
IDPN	Nome scelto di persona o ente		150	T		
IDPS	Riferimento all'autore		50	T	aperto	
IDPR	Riferimento all'intervento		50	T	aperto	
IDPH	Sigla per citazione		8	NC		
IDPM	MOTIVAZIONE E SPECIFICA	rip.				
IDPMM	Motivazione dell'attribuzione		255	T		
IDPMS	Specifiche sull'attribuzione		255	T		
IDPMK	Tipo scheda per citazione		10	T	aperto	
IDPMH	Codice identificativo scheda per citazione		20	T		

DO FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DEL RESTAURO

DOF	FONTI E DOCUMENTI	rip.				
DOFT	Tipo		25	T		
DOFS	Specifiche		250	T		
DOFD	Data		10	D		
DOFK	Tipo scheda per citazione		10	T	aperto	
DOFH	Codice identificativo scheda per citazione		20	T		
DOFN	Note					
CDC	CONTENITORI DI DOCUMENTI CORRELATI	rip.				
CDCV	Etichetta del volume		32	T		
CDCR	Percorso relativo della cartella		255	T		
CDCT	Nome del file		255			
CDCT	Note		250	T		

OG OGGETTO

TSC	Tipo scheda di catalogo	rip.	10	T	aperto	obl.
NCT	CODICE DELLA SCHEDA DI CATALOGO					obl.
NCTR	Codice regione		2	NC	chiuso	obl.
NCTN	Numero di catalogo generale		8	NC	obl.	obl.
NCTS	Suffisso numero di catalogo generale		2	T	chiuso	obl.
NCGL	Livello RVEI		25	T	obl.	obl.
PVC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA					
PVCS	Stato		50	T		
PVCP	Provincia		3	T	aperto	obl.
PVCC	Comune		50	T	aperto	obl.
PVCF	Frazione		50	T		
PVCL	Località		50	T	aperto	
PVL	Altra località		250	T		
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
LDCN	Denominazione		50	T		
LDCM	Denominazione raccolta		70	T		
OGT	OGGETTO					
OGTD	Definizione		70	T		
OGTT	Tipologia		70	T		
OGTV	Identificazione		25	T		
OGTN	Denominazione/dedicazione		70	T		
QNT	QUANTITA'					
QNTN	Numero oggetti/elementi		10	T		
QNTS	Quantità non rilevata		3	T		
INV	INVENTARIO DI MUSEO O DI SOPRINTENDENZA	rip.				
INVN	Numero		100	T		
INVD	Data		50	A		

SGT SOGGETTO

SGT	SOGGETTO					
SGTI	Identificazione		250	T		
SGTF	Titolo		250	T		
DTO	DATAZIONE OGGETTO	rip.				
DTOZ	CRONOLOGIA GENERICA					
DTOZG	Secolo		50	T		
DTOZS	Frazione di secolo		25	T		
DTOS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
DTOSI	Da		15	D		
DTOSV	Validità		25	T		
DTOSF	A		15	D		
DTOSL	Validità		25	T		
AUT	AUTORE	rip.				
AUTN	Nome		100	T		
AUTA	Dati anagrafici		100	T		
ATB	AMBITO CULTURALE	rip.				
ATBD	Denominazione		50	T		
ATBR	Riferimento all'intervento		50	T		
MTC	Materia e tecnica	rip.	150	T		obl.
MIS	MISURE					
MISU	Unità		5	T		
MISA	Altezza		6	NR		

SCHEDE DI AUTOVALUTAZIONE

MISL	Larghezza		6	NR		
MISP	Profondità		6	NR		
MISD	Diametro		6	NR		
MISN	Lunghezza		6	NR		
MISS	Spessore		6	NR		
MISG	Peso		6	NR		
MISV	Varie	rip.	250	T		
MISR	Mancaza		3	T		
MIST	Validità		10	T		
FL	Filigrana		50	T		
FRM	Formato		50	T		
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA					
CDGG	Indicazione generica		50	T		
CDGS	Indicazione specifica	rip.	250	T		
FTA	FOTOGRAFIE	rip.				
FTAX	Genere		25	T		
FTAP	Tipo		50	T		
FTAN	Negativo		25	T		
FTAT	Note		250	T		
FTAV	Etichetta del volume		32	T		
FTAR	Percorso relativo del file		255	T		
FTAI	Nome del file		255	T		
DI	DATI OPERAZIONI	rip.				
IDT	DATI TECNICI SPECIFICI	rip.				
IDTP	Riferimento alla parte		70	T		
IDTT	Materia e tecnica specifica	rip.	70	T	aperto	
IDTN	Note relative a materia e tecnica specifica		2000	T		
IDTM	MISURE SPECIFICHE					
IDTMU	Unità		5	T	aperto	
IDTMA	Altezza		6	NR		
IDTML	Larghezza		6	NR		
IDTMP	Profondità		6	NR		
IDTMD	Diametro		6	NR		
IDTMN	Lunghezza		6	NR		
IDTIDT	Spessore		6	NR		
IDTIG	Peso		6	NR		
IDTMV	Varie	rip.	255	T		
IDTMR	Mancaza		3	T	chiuso	
IDTMT	Validità		3	T	chiuso	
IDTF	Filigrana specifica		50	T		
IDTO	Formato specifico		50	T	aperto	
SVA	SISTEMI DI VINCOLO E APPOGGIO	rip.				
SVAT	Tipo		250	T		
SVAI	Idoneità dei sistemi di vincolo		20	T	chiuso	
SVAS	Specifiche		500	T		
AMB	AMBIENTE					
AMBT	Tipo		50	T		
AMBE	Esposizione		20	T		
AMBT	Tipo scheda					
AMBH	Codice identificativo scheda per citazione		20	T		
SIP	SISTEMI DI PROTEZIONE AMBIENTALE	rip.				
SIPT	Tipo		250	T		
SIPI	Idoneità dei sistemi di vincolo		20	T	chiuso	
SIPS	Specifiche		500	T		
SIS	SISTEMI DI SICUREZZA	rip.				
SIST	Tipo		250	T		
SISI	Idoneità		20	T		
SISS	Specifiche		500	T		
OPD	STATO DI CONSERVAZIONE E INTERVENTI	rip.				
OPDR	Riferimento alla parte		70	T		
OPDS	INDICAZIONI SPECIFICHE DELLO STATO DI CONSERVAZIONE					
OPDST	Tipologia		255	T	aperto	
OPDSL	Localizzazione		100	T	aperto	
OPDSE	Estensione		20	T	aperto	
OPDSS	Stato		20	T	aperto	
OPDSN	Specifiche		20000	T		
OPDSD	Data		10	D		
OPDI	INTERVENTO					
OPDIT	Tipologia		100	T	aperto	
OPDIS	Specifiche		250	T		
OPDIM	Modalità di realizzazione		2000	T		
OPDIV	Stato		25	T	aperto	
OPDID	Valutazione		2000	T		
OPDP	PRODOTTO	rip.				
OPDPH	Caratteristiche del prodotto		500	T		
OPDPP	Prodotto		2000	T		
OPDE	ESTREMI DELL'INTERVENTO					
OPDEI	Data inizio intervento		10	D		
OPDEF	Data fine intervento		10	D		
OPDA	AUTORE/ ESECUTORE	rip.				
OPDAN	Nome scelto di persona o ente		150	T		
OPDAS	Riferimento all'autore		50	T	aperto	
OPDAR	Riferimento all'intervento		50	T	aperto	
OPDAH	Sigla per citazione		8	NC		
OPDC	COMPILAZIONE INTERVENTO					
OPDCD	Data		10	D		
OPDCN	Nome compilatore		70	T		
OPDE	FOTOGRAFIE INTERVENTO	rip.				
OPDFT	Note		250	T		
OPDFV	Etichetta del volume		32	T		
OPDFR	Percorso relativo del file		255	T		
OPDFI	Nome del file		255	T		

MATERIALI PER I MUSEI Standard Museali

SK RIFERIMENTO ALTRE SCHEDE						
RSE	ALTRE SCHEDE	rip.				
RSER	Riferimento argomento		70	T		
RSET	Tipo scheda		10	T	aperto	
RSEC	Codice		20	T		
RSED	Data		4	A		
RSEN	Compilatore/i		70	T		

CM COMPILAZIONE						obbl.
CMP	COMPILAZIONE	rip.				obbl.
CMPD	Data		4	A		obbl.
CMPN	Nome compilatore	rip.	70	T		obbl.
FUR	Funzionario responsabile	rip.	70	T		
AGG	AGGIORNAMENTO	rip.				
AGGD	Data		4	A		
AGGN	Nome revisore		70	T		

AN ANNOTAZIONI						
OSS	Osservazioni		5000	T		

GA GESTIONE ARCHIVIO *						
SKC	CREAZIONE SCHEDE *					
SKCC	Creazione scheda - nome computer *		255	T		
SKCU	Creazione scheda - utente computer *		255	T		
SKCV	Creazione scheda - utente *		255	T		
SKCG	Creazione scheda - gruppo *		255	T		
SKCD	Creazione scheda - data *		10	D		
SKCO	Creazione scheda - ora *		5	T		
SKM	ULTIMA MODIFICA SCHEDE *					
SKMC	Ultima modifica scheda - nome computer *		255	T		
SKMU	Ultima modifica scheda - utente computer *		255	T		
SKMV	Ultima modifica scheda - utente databasc *		255	T		
SKMG	Ultima modifica scheda - gruppo *		255	T		
SKMD	Ultima modifica scheda - data *		10	D		
SKMO	Ultima modifica scheda - ora *		5	T		

S.P.S.A.E. del Piemonte

SCHEMA DELLA STRUTTURA DEI DATI DELLE SCHEDE PER "VILLA DELLA REGINA"
 Restauri - Operazioni (S67RSOP)
 Settembre 2007

Legenda	
CD	PARAGRAFO
NCT	CAMPO STRUTTURATO
NCTR	Sottocampo
ESC	Campo semplice
UOP	Campo aggiunto rispetto al tracciato ICCD *
rip.	Ripetitività del paragrafo, del campo o del sottocampo
n	Dimensione del campo semplice o del sottocampo in numero di caratteri
n *	Dimensione modificata rispetto al tracciato ICCD
t	Tipo del campo semplice o del sottocampo
	T = testo alfanumerico
	NI = numero intero
	NR = numero reale (con virgola)
	NC = codice numerico (es. 00000001)
	L = logico (Si/No)
	D = data
	A = anno
aperto	E' previsto un vocabolario aperto
chiuso	E' previsto un vocabolario chiuso
obbl.	Obbligo del paragrafo, del campo o del sottocampo

CD	CODICI	Ripetitività	Dimensione	Tipo	Vocabolario	Obbligo
TSK	Tipo di scheda		10	T	chiuso	obbl.
TSC	Tipo scheda di catalogo		10	T	aperto	obbl.
NCT	CODICE DELLA SCHEDE DI CATALOGO					obbl.
NCTR	Codice regione		2	NC	chiuso	obbl.
NCTN	Numero di catalogo generale		8	NC		obbl.
NCTS	Suffisso numero di catalogo generale		2	T	chiuso	obbl.
NCTL	Livello RVEL		25	T		obbl.
NIP	Numero identificativo della scheda intervento		8	NI		obbl.
SSO	Suffisso scheda operazioni		8	NI		

LC LOCALIZZAZIONE						
PVC	LOCALIZZAZIONE GEOGRAFICO-AMMINISTRATIVA					
PVCS	Stato		50	T		
PVCP	Provincia		3	T	aperto	obbl.
PVCC	Comune		50	T	aperto	obbl.
PVCF	Frazione		50	T		
PVCL	Località		50	T	aperto	
PVL	Altra località		250	T		
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
LDCN	Denominazione		50	T		
LDCM	Denominazione raccolta		70	T		
LDCS	Specifiche		250	T		

OG	OGGETTO

SCHEDE DI AUTOVALUTAZIONE

OG	OGGETTO				
OGT	OGGETTO				
OGTD	Definizione		70	T	
OGTT	Tipologia		70	T	
OGTV	Identificazione		25	T	
OGTN	Denominazione/dedicazione		70	T	
OGTP	Posizione		50	T	
QNT	QUANTITA'				
QNTN	Numero oggetti/elementi		10	T	
QNTS	Quantità non rilevata		3	T	
INV	INVENTARIO DI MUSEO O DI SOPRINTENDENZA	rip.			
INVN	Numero		100	T	
INVD	Data		50	A	
SGT	SOGGETTO				
SGTI	Identificazione		250	T	
SGTT	Titolo		250	T	
SVA	SISTEMI DI VINCOLO E APPOGGIO				
SVAT	Tipo		250	T	
SVAI	Idoneità dei sistemi di vincolo		20	T	
SVAS	Specifiche		500	T	
SIP	SISTEMI DI PROTEZIONE				
SIPT	Tipo		250	T	
SIP1	Idoneità dei sistemi di vincolo		20	T	
SIPS	Specifiche		500	T	

DT	CRONOLOGIA	rip.			
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA				
DTZG	Secolo		50	T	
DTZS	Frazione di secolo		25	T	
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA				
DTSI	Da		15	D	
DTSV	Validità		25	T	
DTSF	A		15	D	
DTSL	Validità		25	T	

AU	DEFINIZIONE CULTURALE				
AUT	AUTORE	rip.			
AUTN	Nome		100	T	
AUTA	Dati anagrafici		100	T	
AUTS	Riferimento all'autore		50	T	
AUTR	Riferimento all'intervento		50	T	
AUTH	Sigla per citazione		8	NC	
ATB	AMBITO CULTURALE	rip.			
ATBD	Denominazione		50	T	
ATBR	Riferimento all'intervento		50	T	

MT	DATI TECNICI				obbl
MTC	Materia e tecnica	rip.	150	T	obbl
MIS	MISURE				
MISU	Unità		5	T	
MISA	Altezza		6	NR	
MISL	Larghezza		6	NR	
MISP	Profondità		6	NR	
MISD	Diametro		6	NR	
MISN	Lunghezza		6	NR	
MISS	Spessore		6	NR	
MISG	Peso		6	NR	
MISV	Varie	rip.	250	T	
MISR	Mancazza		3	T	
MIST	Validità		10	T	
FIL	Filigrana		50	T	
FRM	Formato		50	T	

TU	CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI				
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA				
CDGG	Indicazione generica		50	T	
CDGS	Indicazione specifica	rip.	250	T	

DO	FONTE E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO				
FTA	FOTOGRAFIE	rip.			
FTAX	Genere		25	T	
FTAP	Tipo		50	T	
FTAN	Negativo		25	T	
SVAS	Specifiche		500	T	
SIP	SISTEMI DI PROTEZIONE				
SIPT	Tipo		250	T	
SIP1	Idoneità dei sistemi di vincolo		20	T	
SIPS	Specifiche		500	T	

DT	CRONOLOGIA	rip.			
DTZ	CRONOLOGIA GENERICA				
DTZG	Secolo		50	T	
DTZS	Frazione di secolo		25	T	
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA				
DTSI	Da		15	D	
DTSV	Validità		25	T	
DTSF	A		15	D	
DTSL	Validità		25	T	

MATERIALI PER I MUSEI Standard Museali

AU		DEFINIZIONE CULTURALE			
AUT	AUTORE	rip.			
AUTN	Nome		100	T	
AUTA	Dati anagrafici		100	T	
AUTS	Riferimento all'autore		50	T	
AUTR	Riferimento all'intervento		50	T	
AUTH	Sigla per citazione		8	NC	
ATB	AMBITO CULTURALE	rip.			
ATBD	Denominazione		50	T	
ATBR	Riferimento all'intervento		50	T	

MT		DATI TECNICI				obbl.
MTC	Materia e tecnica	rip.	150	T		obbl.
MIS	MISURE					
MISU	Unità		5	T		
MISA	Altezza		6	NR		
MISL	Larghezza		6	NR		
MISP	Profondità		6	NR		
MISD	Diametro		6	NR		
MISN	Lunghezza		6	NR		
MISS	Spessore		6	NR		
MISG	Peso		6	NR		
MISV	Varie	rip.	250	T		
MISR	Mancanza		3	T		
MIST	Validità		10	T		
FIL	Filigrana		50	T		
FRM	Formato		50	T		

TU		CONDIZIONE GIURIDICA E VINCOLI			
CDG	CONDIZIONE GIURIDICA				
CDGG	Indicazione generica		50	T	
CDGS	Indicazione specifica	rip.	250	T	

DO		FONTI E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO			
FTA	FOTOGRAFIE	rip.			
FTAX	Genere		25	T	
FTAP	Tipo		50	T	
FTAN	Negativo		25	T	
FTAT	Note		250	T	
FTAV	Etichetta del volume		32	T	
FTAR	Percorso relativo del file		255	T	
FTAI	Nome del file		255	T	

MS		DATI TECNICI SPECIFICI			
MSP	Riferimento alla parte	rip.	70	T	
MST	Materia e tecnica specifica	rip.	70	T	aperto
MSN	Note relative a materia e tecnica specifica		2000	T	
MSM	MISURE SPECIFICHE				
MSMU	Unità		5	T	aperto
M SMA	Altezza		6	NR	
M SML	Larghezza		6	NR	
M SMP	Profondità		6	NR	
M MD	Diametro		6	NR	
M SMN	Lunghezza		6	NR	
M SMS	Spessore		6	NR	
M MSG	Peso		6	NR	
M SMV	Varie	rip.	255	T	
M SMR	Mancanza		3	T	chiuso
M SMT	Validità		3	T	chiuso
M SF	Filigrana specifica		50	T	
M SO	Formato specifico		50	T	aperto

CA		CONDIZIONI AMBIENTALI			
SVA	SISTEMI DI VINCOLO E APPOGGIO	rip.			
SVAT	Tipo		250	T	
SVAI	Idoneità dei sistemi di vincolo		20	T	chiuso
SVAS	Specifiche		500	T	
AMB	AMBIENTE				
AMBT	Tipo		50	T	
AMBE	Esposizione		20	T	
AMBT	Tipo scheda				
AMBH	Codice identificativo scheda per citazione		20	T	
SIP	SISTEMI DI PROTEZIONE AMBIENTALE	rip.			
SIPT	Tipo		250	T	
SIP I	Idoneità dei sistemi di vincolo		20	T	chiuso
SIPS	Specifiche		500	T	
SIS	SISTEMI DI SICUREZZA	rip.			
SIST	Tipo		250	T	
SISI	Idoneità		20	T	
SISS	Specifiche		500	T	

OP		STATO DI CONSERVAZIONE E INTERVENTI			
RDP	Riferimento alla parte	rip.	70	T	
STS	INDICAZIONI SPECIFICHE DELLO STATO DI CONSERVAZIONE				
STST	Tipologia		255	T	aperto
STSL	Localizzazione		100	T	aperto
STSE	Estensione		20	T	aperto
STSS	Stato		20	T	aperto
STSN	Specifiche		20000	T	
STSD	Data		10	D	
IRS	INTERVENTO				
IRST	Tipologia		100	T	aperto
IRSS	Specifiche		250	T	
IRSM	Modalità di realizzazione		2000	T	

SCHEDE DI AUTOVALUTAZIONE

IRSV	Stato		25	T	aperto	
IRSD	Valutazione		2000	T		
IRP	PRODOTTO	rip.				
IRPH	Caratteristiche del prodotto		500	T		
IRPP	Prodotto		2000	T		
ESI	ESTREMI DELL'INTERVENTO					
ESII	Data inizio intervento		10	D		
ESIF	Data fine intervento		10	D		
IAU	AUTORE/ ESECUTORE	rip.				
IAUN	Nome scelto di persona o ente		150	T		
IAUS	Riferimento all'autore		50	T	aperto	
IAUR	Riferimento all'intervento		50	T	aperto	
IAUH	Sigla per citazione		8	NC		
IAUT	MOTIVAZIONE E SPECIFICA DELL'ATTRIBUZIONE	rip.				
IAUTM	Motivazione dell'attribuzione		50	T		
IAUTK	Specifiche sull'attribuzione		2000	T		
CMI	COMPILAZIONE INTERVENTO					
C MID	Data		10	D		
C MIN	Nome compilatore		70	T		
I FT	FOTOGRAFIE INTERVENTO	rip.				
I FFT	Note		250	T		
I FTV	Etichetta del volume		32	T		
I FTR	Percorso relativo del file		255	T		
I FTI	Nome del file		255	T		

DI FONTE E DOCUMENTI DI RIFERIMENTO DELLE OPERAZIONI

DOF	FONTE E DOCUMENTI	rip.				
DOFT	Tipo		25	T		
DOFS	Specifiche		250	T		
DOFD	Data		10	D		
DOFK	Tipo scheda per citazione		10	T	aperto	
DOFH	Codice identificativo scheda per citazione		20	T		
DOFN	Note					
CDC	CONTENITORI DI DOCUMENTI CORRELATI	rip.				
CDCV	Etichetta del volume		32	T		
CDCR	Percorso relativo della cartella		255	T		
CDCI	Nome del file		255	T		
CDCT	Note		250	T		

CM COMPILAZIONE

CM	COMPILAZIONE					obbl.
CMP	COMPILAZIONE	rip.				obbl.
CMPD	Data		4	A		obbl.
CMPN	Nome compilatore	rip.	70	T		obbl.
FUR	Funzionario responsabile	rip.	70	T		
AGG	AGGIORNAMENTO	rip.				
AGGD	Data		4	A		
AGGN	Nome revisore		70	T		

AN ANNOTAZIONI

AN	ANNOTAZIONI					
OSS	Osservazioni		5000			

GA GESTIONE ARCHIVIO *

SKC	CREAZIONE SCHEDA *					
SKCC	Creazione scheda - nome computer *		255	T		
SKCU	Creazione scheda - utente computer *		255	T		
SKCV	Creazione scheda - utente *		255	T		
SKCG	Creazione scheda - gruppo *		255	T		
SKCD	Creazione scheda - data *		10	D		
SKCO	Creazione scheda - ora *		5	T		
SKM	ULTIMA MODIFICA SCHEDA *					
SKMC	Ultima modifica scheda - nome computer *		255	T		
SKMU	Ultima modifica scheda - utente computer *		255	T		
SKMV	Ultima modifica scheda - utente database *		255	T		
SKMG	Ultima modifica scheda - gruppo *		255	T		
SKMD	Ultima modifica scheda - data *		10	D		
SKMO	Ultima modifica scheda - ora *		5	T		

SCHEMA CONSERVATIVA

Località Torino

Ente proprietario Museo Nazionale del Cinema

Provenienza Coll. MNC - Fondo Prolo + 5 V.V

Oggetto ALBUM PER CARTE DE VISITE

Autore/Scuola/Ambito sconosciuto

Datazione Il metà XIX sec.

Inventario N° F09870/000

Misure cm. 32 x 25,5 x 7

Breve descrizione dell'oggetto Album con copertina a rilievo, su fondo scuro, con decoro floreale e campestre entro cornice. Contiene 15 pagine vuote in cartoncino sagomato rivestite sul recto e verso da carta bordata e decorata in azzurro e oro. Chiude l'album una fibbia metallica.

Materiali costitutivi del supporto Materiale plastico per copertina.
Tessuto in velluto retro copertina.
Carta, cartoncino per l'interno dell'album.

Materiali costitutivi della superficie Decorì policromi e oro

Tecniche esecutive del supporto Varie industriali

Tecniche esecutive della superficie A stampa

Collocazione dell'oggetto

in esposizione in deposito permanete temporanea vetrina fuori vetrina in posizione raggiungibile in posizione non raggiungibile entro contenitore

tipo di contenitore

su parete interna su parete esterna isolato nell'ambiente adagiato su supporto

tipo di supporto polistirolo espanso rivestito in stoffa ignifuga.(?)

parte integrante del contenitore in posizione soggetta a radiazione solare diretta in posizione protetta dalla radiazione solare

altro

L'album è esposto chiuso.

Note sullo stato di conservazione

Data ultima manutenzione

27/01/2003

Data ultimo intervento di restauro

Localizzazione del degrado

- supporto
- finitura
- entrambi

Tipologia del degrado

- stabile
- in evoluzione
- lenta
- veloce

Alterazione del supporto

- fessurazioni
- deformazioni
- corrosione
- esfoliazioni
- collasso di parti
- rottura di parti
- perdita di parti
- graffi
- attacchi microbiologici
- attacchi insetti silofagi

altro

ingiallimento della carta

Alterazione della finitura

- alterazione del colore
- alterazione del legante
- alterazione della vernice

alterazione dello strato superficiale (altro)

deposito evidente di particolato atmosferico e ragnatele

- esfoliazione
- essiccamento
- corrosione
- ossidazione
- graffi

Cause di degrado (se individuabili)

invecchiamento naturale della carta

Interventi previsti

- manutenzione ordinaria
- restauro conservativo

Dispositivi utilizzati per la regolazione delle grandezze ambientali

Per l'ambiente

riscaldamento elettrico

fisso

impianto ad acqua

pannello radiante

altro corpo scaldante

impianto ad aria

umidificatore

fisso

mobile

deumidificatore

fisso

mobile

altri dispositivi di controllo del clima (specificare)

schermo anti UV

su vetri esterni

su lampade

impianto illuminazione generale

incandescenza

fluorescenza

impianto illuminazione specifica

incandescenza

fluorescenza

altri dispositivi di controllo della luce (specificare)

Per la vetrina

impianto climatizzazione

per vetrina singola

per più vetrine

gel di silice

altro

impianto di illuminazione interna

incandescenza

fluorescenza

schermo anti UV

su vetri esterni

su lampade

altro (specificare)

dispositivo di illuminazione effetto "onda"

Documentazione fotografica

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> prevista | <input type="checkbox"/> non prevista |
| <input checked="" type="checkbox"/> esistente | |
| <input type="checkbox"/> da realizzare | |

Documentazione grafica

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> prevista | <input type="checkbox"/> non prevista |
| <input type="checkbox"/> esistente | |
| <input type="checkbox"/> da realizzare | |

Analisi di laboratorio

- | | |
|--|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> prevista | <input type="checkbox"/> non prevista |
| <input type="checkbox"/> esistente | |
| <input type="checkbox"/> da realizzare | |

Valori riscontrati delle grandezze ambientali

Si veda, a parte, relazione periodica "Monitoraggio ambientale a fini conservativi",
DENER - Politecnico di Torino, di C. Aghemo, A. Pellegrino, G. Piccablotto, L. Galeazzo,
con la consulenza scientifica di M. Filippi.

Allegati alla scheda

documentazione fotografica

stampe bianco/nero

stampe colore

diapositive

supporto CD-ROM

documentazione grafica

analisi di laboratorio

schede di restauro precedenti

altro (specificare)

Data

27/01/2003

Firma rilevatore

R. Bianchi, ditta Rava e C. srl

Controllo responsabile interno

3. Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei: Parametri ambientali – indicazioni relative a illuminamento e valori termoigrometrici (Linee guida, Ambito 6, Sottoambito 1)

Si riproducono di seguito alcune parti del testo e alcune tabelle allegate alle *Linee guida* relative al Sottoambito 1, *Norme per la conservazione ed il restauro*, dell'*Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei* che si sono giudicati di utilità generale e basilare e quindi di riferimento più corrente.

Nel seguito dell'*Atto d'indirizzo*, oltre ai valori termoigrometrici e di illuminamento qui riprodotti (ulteriormente dettagliati con riferimento all'esposizione luminosa massima annuale, alla componente UV e alla radianza totale) si fa riferimento anche alla concentrazione degli inquinanti aerodispersi e degli inquinanti biologici atmosferici.

*Valori di riferimento per assicurare le condizioni ottimali di conservazione dei manufatti*²³

I valori (si vedano più avanti le tabelle 1 e 2) vanno intesi come termini di riferimento cui sarebbe opportuno mantenere i manufatti; ciò significa che nell'ambiente possono essere consentiti modesti scostamenti dai valori termoigrometrici consigliati, con l'attenzione però di evitare, ove possibile, mediante semplici provvedimenti di gestione museale e di tipo passivo, sia brusche variazioni giornaliere, sia variazioni cicliche giorno-notte, dovute soprattutto all'accensione e allo spegnimento degli impianti di illuminazione, di riscaldamento, di refrigerazione e alla apertura e chiusura non programmata delle finestre.

In tal senso, per redigere una scaletta delle operazioni di gestione degli ambienti espositivi, può essere utile disporre di una scheda relativa all'ambiente, da compilare e verificare periodicamente a cura dell'esperto scientifico. È opportuno in fase di compilazione della scheda e della sua periodica verifica corredarla anche di dati sperimentali. Condizioni rigorosamente controllate con apparecchiature che rilevino in continuo i parametri ambientali sono richieste in casi di mostre, aperture prolungate e altri eventi particolari che possano determinare elevato afflusso di pubblico.

In *Appendice* vengono riportate alcune tabelle con lo scopo di indicare i valori dei parametri ambientali entro cui è possibile realizzare condizioni di conservazione dei manufatti idonee dal punto di vista chimico-fisico e utili a prevenire gli attacchi microbiologici su materiali organici favoriti in determinati intervalli dei parametri microclimatici.

Per quanto riguarda invece gli attacchi entomatici, risultano del tutto insufficienti interventi sui parametri microclimatici, a meno che non si raggiungano valori di temperatura e umidità relativa incompatibili con il benessere sia della maggior parte dei materiali sia dell'uomo.

Nelle tabelle di seguito riportate²⁴ sono indicati i valori dei parametri microclimatici entro cui sarebbe opportuno conservare le diverse categorie di materiali per prevenire danni di tipo chimico-fisico o microbiologico.

L'opportunità di modificare le condizioni degli ambienti museali, in funzione di quanto riportato nelle tabelle, deve essere attentamente valutata in relazione allo stato di conservazione dei manufatti, all'area geografica in cui il museo si trova e alle reali possibilità di assicurare la costanza dei valori.

²³ Da *Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, Linee guida, Ambito VI, Sottoambito 1, Parametri ambientali*, par. 2.6.

²⁴ *Ibid.*, *Appendice*.

TABELLA 1 - Valori termoigrometrici consigliati per la conservazione chimico-fisica dei manufatti

Manufatti	Umidità relativa (%)	Temperatura (°C)
Armature in ferro, armi	<40	
Avori, ossa	45-65	19-24
Bronzo	<55	
Carta, cartapesta	50-60	19-24
Collezioni anatomiche	40-60	19-24
Collezioni mineralogiche, marmi e pietre	45-60	≤30
Cuoio, pelli, pergamena	50-60	
Dischi, nastri magnetici	40-60	10-21
Erbari e collezioni botaniche	40-60	
Film	30-50	-5 - +15*
Fotografie (b/n)	20-30	2-20**
Insetti e scatole entomologiche	40-60	19-24
Lacche orientali	50-60	19-24
Legno	40-65	19-24
Legno dipinto, sculture policrome	45-65	19-24
Libri, manoscritti	50-60	19-24
Manufatti	Umidità relativa (%)	Temperatura (°C)
Materiale etnografico	40-60	19-24
Materiale organico in genere	50-65	19-24
Materiali plastici	30-50	
Metalli e leghe levigati, ottone, argento, peltro, piombo, rame	<45	
Mobili con intarsi e lacche	50-60	19-24
Mosaici e pitture murali	45-60	min 6 °C (inverno) max 25 °C (estate)
		con max gradiente giornaliero 1.5°C/h
Oro	<45	
Papiri	35-50	19-24
Pastelli, acquerelli, disegni, stampe	50-60	19-24
Pellicce, piume	45-60	15-21
Pitture su tela	35-50	19-24
Porcellane, ceramiche***, gres, terracotta	20-60	
Seta	50-60	
Tessuti, tappeti, arazzi, tappezzeria in stoffa	40-60	
Vetri e vetrate stabili	25-60	

* In funzione della sensibilità delle pellicole.

** L'intervallo è valido per fotografie con supporti in carta, materiale plastico, vetro. Invece per supporti a base di nitrato e per vetri con emulsione al collodio sono consigliate temperature più basse.

*** Per particolari manufatti ceramici cotti a temperatura piuttosto bassa il valore dell'UR deve essere <45 per cento.

TABELLA 2 - Condizioni microclimatiche per la prevenzione di attacchi microbiologici

Manufatti organici		Umidità relativa (%)	max variaz. giornaliera Δ UR	Temperatura (°C)	max variaz. giornaliera Δ T
Dipinti	su tela	40-55	6	19-24	1,5
	su tavola	50-60	2	19-24	1,5
Legno		50-60	2	19-24	1,5
	archeologico	50-60	2	19-24	1,5
	bagnato	-		<4*	
Carta		40-55	6	18-22	1,5
	pastelli, acquerelli	< 65		< 10	
	libri e manoscritti	45-55	5	< 21	3
	materiale grafico	45-55	5	< 21	3
Cuoi, pelli e pergamene		40-55	5	4-10	1,5
Tessuti	di natura cellulosa	30-50	6	19-24	1,5
	di natura proteica	>50-55		19-24	1,5
Collezioni etnografiche		20-35	5	15-23	2
Materiali stabili		35-65		-30	

* La temperatura non deve raggiungere 0° C.

La classificazione dei materiali, i valori di temperatura e di umidità tabulati sono quelli maggiormente segnalati dalla letteratura specializzata.

Il confronto tra le tabelle 1 e 2 mostra talora la non coincidenza delle condizioni di benessere chimico-fisico con quelle consigliate per la prevenzione di attacchi microbiologici; di volta in volta il curatore della struttura museale dovrà decidere la scelta più opportuna e, in particolari condizioni, dovrà ricorrere all'uso di vetrine in modo da realizzare nello stesso ambiente differenti condizioni di conservazione.

TABELLA 3 - Valori termoigrometrici critici per la conservazione di alcuni manufatti

Esistono alcune categorie di manufatti che richiedono condizioni termoigrometriche di conservazione particolarmente controllate. I valori indicati in tabella vanno intesi come valori di riferimento tassativi: ciò vuol dire che il manufatto deve essere conservato mantenendo sempre temperatura e umidità relativa all'interno degli intervalli stabiliti.

Inoltre va osservato che all'interno degli intervalli indicati le variazioni giornaliere devono essere comunque ridotte al minimo, fermo restando che le variazioni stagionali devono comunque essere all'interno degli intervalli prefissati.

Le condizioni sopraindicate potranno essere assicurate con due diverse procedure, secondo il tipo di manufatto, conservando l'oggetto:

- a) in un contenitore in presenza di un assorbitore di umidità (bronzi, ferri, vetri);
- b) in ambienti o contenitori nei quali possa essere assicurato il controllo e la stabilità di tutti i parametri ambientali (legno bagnato, miniature, codici miniati).

Manufatti	Umidità relativa (%)	Temperatura (°C)
Bronzi archeologici con corrosione da cloruri	<42	
Ferri archeologici con corrosione da cloruri	<20	
Vetri instabili	40 -45	
Legno bagnato*	100	<4**

* Le raccomandazioni indicate per il legno bagnato valgono anche per tutti i materiali organici di scavo.

** La temperatura non deve raggiungere 0° C. La classificazione dei materiali, i valori di temperatura e di umidità tabulati sono quelli maggiormente segnalati dalla letteratura specializzata riassunta nel lavoro di C. Aghemo et al. (1994), e vengono riportati senza alcuna modifica.

TABELLA 4 - Controlli fotometrici - Illuminamenti raccomandati

Nella tabella²⁵ vengono recepite le raccomandazioni internazionali, nella loro definizione più recente, che classificano in quattro categorie di fotosensibilità i reperti e i manufatti e ne stabiliscono i livelli massimi di illuminamento.

Per quanto concerne gli studi sperimentali sui pigmenti e sui coloranti, che per il momento sono stati condotti in modo sistematico solo per i prodotti industriali moderni (standard ISO blue-wool), è prevedibile che in futuro essi siano ulteriormente sviluppati per definire in modo più dettagliato le classi di fotosensibilità. La linea di tendenza è quella di associare questi studi a quelli condotti con il criterio del coefficiente di danno, cioè tenendo conto della diversa capacità di produrre effetti fotochimici delle varie tipologie di sorgenti, a parità di illuminamento prodotto.

Categoria fotosensibilità		Illuminamento massimo (lux)
1 Molto bassa	<i>Reperti e manufatti relativamente insensibili alla luce:</i> metalli, materiali lapidei e stucchi senza strato di finitura, ceramiche, gioielleria, smalti, vetri, vetrate policrome, reperti fossili.	Superiore a 300 ma con limitazioni sugli effetti termici in particolare per stucchi, smalti, vetrate e fossili.
2 Media	<i>Reperti e manufatti moderatamente sensibili alla luce:</i> pitture ad olio ed a tempera verniciate, affreschi – materiali organici non compresi nei gruppi 3 e 4 quali quelli in corno, osso, avorio, legno	150
3 Alta	<i>Reperti e manufatti altamente sensibili alla luce</i> Tessili, costumi, arazzi, tappeti, tappezzeria; acquerelli, pastelli, stampe, libri, cuoio tinto; pitture e tempere non verniciate, pittura a guazzo, pitture realizzate con tecniche miste o “moderne” con materiali instabili, disegni a pennarello;	50
	piume, pelli e reperti botanici, materiali etnografici e di storia naturale di origine organica o tinti con prodotti vegetali; carta, pergamena, legni bagnati	
4 Molto alta	<i>Reperti e manufatti estremamente sensibili alla luce:</i> mummie; sete, inchiostri, coloranti e pigmenti a maggior rischio di scoloritura come lacche, ecc.	50

²⁵ Da Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei, Linee guida, Ambito VI, Sottoambito 1, Parametri ambientali, par. 2.10.

Gli illuminamenti previsti sono da considerare come condizione media di esercizio. Con sorgenti appena installate sono ammessi valori di misura superiori del 10 per cento per tenere conto del fattore di decadimento medio delle sorgenti dopo il primo periodo di attivazione.

Nel caso di presenza di più materiali e/o tecniche, deve essere posto il limite corrispondente alla classe più protetta.

Particolari precauzioni sulla componente termica della radiazione andranno adottate nel caso di manufatti polimerici, in tutti quei casi in cui siano vincolati materiali con coefficienti di dilatazione diversi, per evitare distacchi o cretture (esempio smalti su metallo).

4. Capitolato speciale per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili sede della Fondazione Torino Musei

Questo capitolato può servire utilmente da esempio, tanto per le clausole di svolgimento della gara (presentazione di progetto tecnico dettagliato, aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ecc.) quanto per le specifiche dettagliate circa tecniche, materiali e strumenti (ancorché non altrettanto sui prodotti di pulizia) da utilizzarsi, ambiente per ambiente, da parte delle ditte di pulizia. Chiaramente, casi specifici consiglieranno una considerazione anche più circostanziata di questi elementi per ambienti particolarmente delicati.

Fondazione Torino Musei

LICITAZIONE PRIVATA

CAPITOLATO SPECIALE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI IMMOBILI SEDI DELLA FONDAZIONE TORINO MUSEI

Art. 1 – Oggetto dell'appalto

1.1 Con bando spedito in data 21 giugno 2005, pubblicato sulla Gazzetta delle Comunità Europee in data 24 giugno 2005, e sulla Gazzetta Ufficiale Italiana n. 152 del 2 luglio 2005 la FONDAZIONE TORINO MUSEI, con sede legale in Torino, Via Magenta n. 31, ha indetto un appalto, mediante licitazione privata ai sensi dell'art. 23, primo comma, lettera b), del D. Lgs. 157 del 17 marzo 1995 e successive modificazioni e integrazioni e sotto l'osservanza del presente capitolato, avente per oggetto l'affidamento del servizio di pulizia, in un unico lotto, degli edifici sedi della Fondazione.

1.2 L'elenco delle sedi della Fondazione in cui dovrà essere garantito il servizio, nonché la descrizione delle modalità e della frequenza delle prestazioni da effettuare (da considerarsi quali "standard minimi" di svolgimento del servizio oggetto dell'appalto ai sensi del successivo art. 11) sono indicate nell'Allegato A (*riprodotto nel seguito*) del presente Capitolato d'Appalto.

1.3 Le ditte concorrenti sono tenute, prima di presentare offerta, a effettuare un sopralluogo per l'accertamento dei lavori da eseguirsi, debitamente certificato dal funzionario preposto sull'allegato modello [omiss.], pena l'esclusione dalla gara.

[omiss.]

1.5 La gara è riservata ad imprese di pulizia che abbiano prestato analoghi servizi in sedi museali e/o aree espositive artistiche durante gli ultimi due anni (anni 2003 e 2004).

1.6 Dovrà essere disponibile un numero minimo indicativo di 16 operatori e l'Impresa dovrà avere a disposizione altro personale con le medesime caratteristiche per assicurare, in caso di bisogno, continuità e funzionalità di ulteriori attività.

Art. 2 – Durata del servizio

2.1 Il servizio avrà la durata di mesi 36 (trentasei), decorrerà dal 1 ottobre 2005 fino al 30 settembre 2008 e comprenderà tutti i giorni dell'anno dal lunedì alla domenica, compresi i giorni festivi di apertura al pubblico.

[omiss.]

Art. 3 – Prezzo del contratto

[omiss.]

Art. 4 – Modifiche ed ampliamenti

[omiss.]

Art. 5 – Nuove sedi e nuovi immobili

[omiss.]

Art. 6 – Pagamento delle prestazioni

[omiss.]

Art. 7 – Organizzazione e responsabilità dell'Impresa aggiudicataria

7.1 L'Impresa aggiudicataria svolgerà i servizi con la propria organizzazione e a proprio rischio, assumendosi tutte le responsabilità derivanti e conseguenti all'espletamento del servizio oggetto del presente Capitolato, nel rispetto del Capitolato medesimo.

7.2 L'Impresa aggiudicataria dovrà essere munita di un'efficiente organizzazione ed essere dotata di moderne attrezzature e strumenti operativi.

7.3 Tutta l'attrezzatura necessaria per la corretta esecuzione dei servizi di cui al presente Capitolato sarà apprestata a cura e spese dell'Impresa aggiudicataria che sarà responsabile di quanto di sua proprietà, esclusa ogni responsabilità della Fondazione.

7.4 Per tutta la durata del contratto l'Impresa aggiudicataria dovrà inoltre mantenere e assicurare un efficace e continuativo collegamento con la Direzione della Fondazione, provvedendo a segnalare qualsiasi difficoltà organizzativa del servizio anche mediante relazione scritta e rendendo comunque disponibile ai controlli effettuati dalla Fondazione le proprie strutture e la documentazione relativa al contratto in corso.

7.5 In caso di sciopero del personale dipendente dall'Impresa aggiudicataria, sarà cura della stessa preavvisare la Direzione della Fondazione con la maggiore tempestività possibile.

Art. 8 – Disciplina e requisiti del personale addetto

8.1 Il personale addetto ai servizi di pulizia deve essere particolarmente addestrato per lo svolgimento delle mansioni cui viene adibito, tenendo conto, in particolare, del fatto che i servizi saranno prevalentemente svolti nelle sedi museali facenti capo alla Fondazione.

8.2 Al personale dell'Impresa aggiudicataria dovrà essere regolarmente applicato il trattamento retributivo così come derivante dalle norme di legge e del C.C.N.L. “*per il personale dipendente da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrati/multiservizi*” o dalle diverse forme contrattuali legislativamente previste, nonché dagli accordi locali integrativi, valutando anche i costi per la sicurezza, come disposto dalla Legge 327/2000 nel rispetto delle vigenti norme assicurative, previdenziali, assistenziali, infortunistiche e igienico-sanitarie.

Art. 9 – Presentazione della domanda di partecipazione

[omiss.]

Art. 10 – Modalità di presentazione dell'offerta

[omiss.]

10.3 Dovranno essere, inoltre, presentati in appositi plichi sigillati, a pena di esclusione dalla gara:

A) un dettagliato progetto tecnico, che contenga:

1. la descrizione del sistema organizzativo di fornitura del servizio;
2. la descrizione delle metodologie tecnico-operative che si intendono adottare;
3. l'indicazione del personale, nonché la descrizione delle macchine e delle attrezzature utilizzate;
4. il piano delle misure atte a tutelare l'incolumità fisica e la sicurezza dei lavoratori, del personale addetto alla sorveglianza e degli utenti.

Tale progetto dovrà essere sottoscritto dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante della stessa – o, in caso di A.T.I. congiuntamente dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese costituenti l'A.T.I. – e inserito in apposito plico sigillato indicante la scritta “*Contiene progetto tecnico*”.

B) l'offerta economica, IVA esclusa, suddivisa secondo le seguenti componenti, compilando il modulo [omiss.] del presente capitolato:

1. Costo complessivo di tutto il personale, IVA esclusa, impiegato presso le sedi indicate nell'Allegato A per l'intero periodo dell'appalto, con indicazione del costo orario applicato.

Per lo svolgimento del servizio a regola d'arte, dovrà essere utilizzato un congruo numero di personale, comunque non inferiore a quello indicato nell'allegato A, salvaguardando, nel rispetto del CCNL, l'impiego del personale esistente;

2. Costo complessivo dei macchinari ed attrezzature, impiegati presso le sedi indicate nell'Allegato A per l'intero periodo dell'appalto;

3. Costo complessivo dei prodotti impiegati presso le sedi indicate nell'Allegato A per l'intero periodo dell'appalto.

Tale offerta dovrà essere sottoscritta dal titolare dell'impresa o dal legale rappresentante della stessa – o, in caso di A.T.I. congiuntamente dai titolari o legali rappresentanti di tutte le imprese

costituenti l'A.T.I. – e inserita in apposito plico sigillato con ceralacca indicante la scritta “Contiene offerta economica”.

Non saranno ammesse offerte economiche superiori al prezzo posto a base d'asta come individuato al precedente Art. 3.

10.4 La Fondazione Torino Musei si riserva la facoltà di richiedere integrazioni o chiarimenti in ordine al contenuto dei certificati, documenti e dichiarazioni presentati.

[omiss.]

Art. 11 – Standard qualitativo del servizio

11.1 Gli standard qualitativi di esecuzione del servizio sono quelli descritti nel presente capitolato da considerarsi “standard minimi”.

Art. 12 – Associazione d'impresa

[omiss.]

Art. 13 – Aggiudicazione della gara

13.1 L'aggiudicazione della gara avverrà in apposita seduta pubblica nella data e nel luogo fissati nella lettera d'invito, in modo ripartito, a favore dell'offerta più vantaggiosa, ai sensi degli Art. 23 primo comma, lettera b) e 25 D.Lgs. 17 marzo 1995, n. 157.

13.2 La gara sarà valida anche in presenza di un'unica offerta ammissibile, ma in ogni caso la Fondazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di non aggiudicare e di procedere ad un nuovo esperimento nei modi che riterrà più opportuni.

13.3 Il servizio sarà aggiudicato al concorrente che conseguirà il maggior punteggio, derivante dalla somma dei punti riportati in relazione ai seguenti parametri economici e tecnici:

a. progetto tecnico: punteggio massimo punti 45 su 100, risultante dalla somma delle voci di cui al precedente art. 10.2, lett. A);

1. la descrizione del sistema organizzativo di fornitura del servizio (max 10);
2. la descrizione delle metodologie tecnico-operative (max 20);
3. l'indicazione del personale, nonché la descrizione delle macchine e attrezzature (max 5);
4. il piano delle misure atte a tutelare l'incolumità fisica e la sicurezza dei lavoratori, del personale addetto alla sorveglianza e degli utenti (max 10).

b. costo del servizio: punteggio massimo complessivo punti 55 su 100, risultante dalla somma delle voci di cui al precedente art. 10.2, lett. B);

1. Costo complessivo di tutto il personale (max 35);
2. Costo complessivo dei macchinari e attrezzature (max 12);
3. Costo complessivo dei prodotti (max 8).

13.4 L'attribuzione dei punteggi di cui sopra avverrà attraverso l'applicazione della seguente formula:

$$P = PM \times Om / O$$

dove

P = Punteggio da determinare

PM = Punteggio massimo attribuibile

Om = Offerta migliore

O = Offerta presa in considerazione

13.5 Nel caso di attribuzione con punteggio a più cifre decimali, derivante dall'applicazione della formula di cui sopra, verranno computati i primi due decimali, con arrotondamento del secondo decimale all'unità superiore se il terzo decimale è maggiore o uguale a cinque, ovvero senza arrotondamento se il terzo decimale è inferiore a cinque.

13.6 Qualora l'offerta economica presenti un prezzo manifestamente e anormalmente basso, non congruo, prima di procedere all'aggiudicazione la Commissione chiederà all'offerente le necessarie giustificazioni e, qualora non siano ritenute valide, avrà facoltà di rigettare l'offerta, con provvedimento motivato, escludendola dalla gara. In tal caso la commissione procederà alla formulazione di una nuova graduatoria e, ove si presenti nuovamente la situazione prima indicata, procederà a richiedere all'offerente/offerenti le necessarie giustificazioni.

13.7 Qualora vi fosse discordanza tra gli importi in cifre e quelli in lettere, sarà considerata valida l'offerta più vantaggiosa per la Fondazione.

13.8 Nel caso in cui due o più offerte riportino identico punteggio, l'aggiudicazione avverrà mediante sorteggio ex art. 77 R.D. n. 827/1924.

13.9 L'aggiudicazione è subordinata all'assenza dei provvedimenti stabiliti dalla legge antimafia, dovendo questa Fondazione richiedere al Prefetto la certificazione prevista dall'art. 4, comma 4, del D.Lgs. 8 agosto 1994, n. 490.

13.10 Il verbale di aggiudicazione, nonché il capitolato e i suoi allegati, siglati e timbrati per accettazione, terranno luogo di contratto, ai sensi dell'art. 16 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440.

Art. 14 – Cauzione provvisoria

[omiss.]

Art. 15 – Deposito Cauzione definitivo

[omiss.]

Art. 16 – Oneri e obblighi a carico dell'affidatario

16.1 Come indicato nell'art. 8, nell'esecuzione dei lavori che formano oggetto del presente capitolato, la Ditta aggiudicataria dovrà garantire l'applicazione integrale di tutte le norme di legge e delle norme contenute nel "CCNL per il personale da imprese esercenti servizi di pulizia e servizi integrativi/multiservizi" e negli accordi locali integrativi e nelle relative norme previdenziali e antinfortunistiche. In particolare la Ditta che risulterà aggiudicataria sarà tenuta ad assumere obbligatoriamente il personale utilizzato dalla Ditta attualmente affidataria del servizio di cui trattasi, garantendo la continuità lavorativa ed il mantenimento delle condizioni contrattuali di maggior favore.

16.2 La Ditta aggiudicataria dovrà utilizzare personale in numero adeguato e comunque non inferiore a quello indicato nell'allegato A per l'esecuzione a perfetta regola d'arte e nei tempi previsti il servizio appaltato.

16.3 La Ditta aggiudicataria è esclusiva responsabile di tutte le disposizioni in materia di prevenzione, protezione e sicurezza del lavoro contenute nel Decreto Legislativo n. 626/94 e successive modificazioni e integrazioni.

16.4 Su richiesta della Fondazione la Ditta è tenuta a fornire in qualsiasi momento tutta la documentazione comprovante il rispetto delle norme in materia di assunzioni, in materia previdenziale e assicurativa sul lavoro.

16.5 Il pagamento dei contributi dovrà essere effettuato, obbligatoriamente, presso la sede dell'INPS competente per il luogo dove si svolgono i lavori.

Art. 17 – Periodo di affiancamento

17.1 L'Impresa aggiudicataria, per acquisire dimestichezza con gli impianti, le attrezzature, i sistemi di sicurezza e le procedure in vigore nelle sedi dove i servizi dovranno essere svolti, prima dell'avvio degli stessi, al fine di assumere le relative nozioni, sarà tenuta a inviare un responsabile in affiancamento al personale attualmente operante, per un periodo non superiore a giorni due.

17.2 Tali prestazioni verranno svolte senza costo alcuno per la Fondazione Torino Musei e nella misura strettamente necessaria al conseguimento degli obiettivi summenzionati, secondo le indicazioni che verranno fornite dalla Direzione della Fondazione.

Art. 18 – Modalità tecniche, condizioni per l'esecuzione dei lavori

18.1 L'esecuzione del servizio dovrà avvenire nel rispetto delle prescrizioni tecniche e amministrative, nonché di tutte le norme di legge e/o regolamento vigenti e applicabili all'oggetto, e dovrà sempre essere effettuata a regola d'arte.

18.2. Tutte le parti degli edifici indicati nelle annesse tabelle di cui all'Allegato A, saranno consegnate all'impresa aggiudicataria per lo svolgimento dei servizi nello stato in cui si trovano.

18.3 Nessuna riserva potrà essere sollevata all'atto della consegna circa lo stato dei locali.

18.4 L'impresa aggiudicataria è tenuta, all'inizio del servizio, a provvedere a una radicale pulizia di tutti i locali degli edifici, nonché alla lavatura di tutti i vetri e accessori, parti ceramiche e piastrelle, servizi igienici, spolveratura apparecchi d'illuminazione e radiatori, alla deblattizzazione, derattizzazione e disinfezione di tutti gli ambienti.

18.5 La deblattizzazione, derattizzazione e disinfezione di tutti gli ambienti deve avvenire due volte l'anno e ogni qualvolta si renda necessario, su semplice richiesta dei Responsabili.

18.6 Per l'espletamento del servizio, dovranno essere utilizzate tutte le necessarie attrezzature (scale, ponteggi, monospazzole, battitappeto, aspiraliquidi, lucidatrici antipolvere ecc.) al fine di assicurare una corretta e completa esecuzione dei lavori.

18.7 L'Impresa medesima dovrà farsi altresì carico della fornitura relativa ai materiali di pulizia occorrenti (stracci, scope normali e telescopiche, detersivi, cera, sacchi di plastica per rifiuti ecc.), nonché della fornitura nei servizi igienici dei contenitori con relativo materiale a consumo per il sapone liquido, carta igienica e salviette, asciugamani, prodotto igienizzanti profumati, copri-water monouso e bidoncino sanitario con relativi sacchetti politenati per assorbenti igienici (per questi ultimi rifiuti speciali si dovrà provvedere al loro smaltimento, secondo le norme igienico sanitarie). I sacchi contenenti i rifiuti normali e speciali, nonché i sacchi della raccolta differenziata (Cartesio), dovranno essere collocati negli appositi contenitori.

18.8 La Fondazione si riserva la facoltà di indicare all'Impresa aggiudicataria eventuali superfici comprese nell'appalto per le quali, per ragioni strutturali, espositive o di conservazione della pavimentazione esistente, è necessaria la pulizia e/o il lavaggio manuale.

18.9 Il servizio di pulizia, al fine di non intralciare in alcun modo l'andamento dei normali lavori degli uffici, servizi ecc., dovrà essere effettuato, secondo gli "standard minimi" di cui all'Allegato A [riprodotto nel seguito], in orari da concordare con la Fondazione.

18.10 L'Impresa aggiudicataria dovrà inoltre provvedere, su richiesta della Fondazione con preavviso di ventiquattro ore, a piccoli spostamenti di arredi nell'ambito dei medesimi edifici in cui opera.

18.11 L'Impresa aggiudicataria è tenuta a eseguire gli eventuali interventi e/o servizi aggiuntivi richiesti con le stesse modalità di cui al presente articolo. In considerazione della particolarità e delicatezza del servizio svolto in determinate occasioni, l'impresa aggiudicataria, dovrà provvedere, su semplice richiesta verbale da parte della Direzione della Fondazione, nelle 24 ore precedenti, a pulizie straordinarie complete, al servizio di facchinaggio e logistico, ogni volta che si verificheranno: manifestazioni, riunioni, convegni, cerimonie, rinfreschi, conferenze stampa ecc., senza che ciò comporti ulteriori oneri di spesa a carico della Fondazione Torino Musei.

Art. 19 – Assicurazioni

19.1 L'Impresa aggiudicataria assume piena ed assoluta responsabilità per tutti i danni che potranno essere causati a cose o a persone, ivi compresi i dipendenti dell'azienda affidataria, in dipendenza dei servizi svolti sicché la Fondazione non potrà mai essere chiamata in causa o ritenuta responsabile per i danni provocati a terzi, persone o cose, durante l'espletamento del servizio di competenza esclusiva dell'impresa aggiudicataria.

19.2 A tal fine l'Impresa aggiudicataria dovrà:

- a. essere assicurata contro il rischio di responsabilità civile verso terzi;
- b. contrarre, a pena di risoluzione del rapporto contrattuale, specifica assicurazione, con primaria impresa assicurativa, contro i rischi inerenti la gestione del servizio per un massimale RCT di € 2.500.000,00 per sinistro blocco unico e di € 500.000,00 per persona, di cui dovrà fornire copia alla Fondazione nei giorni immediatamente successivi all'aggiudicazione.

Art. 20 – Subappalto

20.1 L'Impresa aggiudicataria potrà subappaltare lo svolgimento di attività a scarsa incidenza occupazionale che comportino l'uso di macchinari o attrezzature di particolare complessità, purché il valore di tali attività non superi il 10% dell'importo complessivo della convenzione o, in ogni caso, le misure consentite dalla legge.

20.2 Il subappalto è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione scritta della Fondazione. Si applica l'Art. 18 D.Lvo. 157/95. In caso di subappalto sarà richiesto all'Impresa aggiudicataria di trasmettere, entro 20 giorni dalla data di ciascun pagamento effettuato nei confronti del subappaltatore, copia delle fatture quietanzate relative ai pagamenti da essi corrisposti al subappaltatore con l'indicazione delle ritenute di garanzia effettuate.

Art. 21 – Controllo dei lavori

21.1 Durante la vigenza contrattuale, la Fondazione si riserva, nei modi che riterrà opportuni, il controllo sull'esecuzione a regola d'arte di tutte le fasi del servizio appaltato.

21.2 Il controllo circa il corretto svolgimento del servizio sarà effettuato dai referenti individuati dalla Fondazione che mensilmente effettueranno apposita relazione sullo stato dei lavori.

Art. 22 – Responsabilità

22.1 L'Impresa aggiudicataria solleva la Fondazione da ogni responsabilità per qualsiasi infortunio dovessero subire le persone impegnate nell'esecuzione del servizio, ed è sottoposta

a tutti gli obblighi verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa e sanitaria.

22.2 L'Impresa aggiudicataria assume in proprio, tenendone sollevata la Fondazione, ogni responsabilità risarcitoria e le obbligazioni relative, comunque connesse all'esecuzione del servizio e, in ogni caso, degli interventi eseguiti.

22.3 È a carico dell'Impresa aggiudicataria l'adozione, nell'esecuzione dei lavori, di tutte le misure e delle cautele necessarie per evitare il verificarsi di danni di qualsiasi genere alle persone, a beni mobili e immobili. Ogni più ampia responsabilità in caso di inconvenienti e di infortuni ricadrà sull'Impresa aggiudicataria, restandone pertanto pienamente sollevata ed indenne la Fondazione.

22.4 L'Impresa aggiudicataria assume la responsabilità di ogni danno subito dalla Fondazione e a terzi a causa di incidenti, danneggiamenti o distruzioni, verificatesi nel corso dell'esecuzione del servizio, ed è tenuta, a suo completo carico e senza possibilità di richiedere alcun rimborso, a ripristinare i manufatti, le aree, le attrezzature, gli impianti eventualmente danneggiati nell'espletamento del servizio, fatte salve ipotesi evidenti di vandalismo riconosciute dalle parti.

Art. 23 – Norme concernenti l'impiego del personale

[omiss.]

23.4 L'Impresa aggiudicataria affiderà la direzione del servizio di pulizia in modo continuativo e a tempo pieno, con la reperibilità per pronto intervento 24 ore su 24, a un responsabile con qualifica professionale idonea a svolgere tale funzione e in possesso di esperienza analoga almeno triennale o di adeguata formazione, documentata mediante curriculum, indicante anche i livelli di formazione conseguiti, trasmesso alla Fondazione ai sensi dell'art.10, comma 5, lett. h.

23.5 Fra il personale addetto in ogni sede operativa l'Impresa aggiudicataria dovrà individuare un responsabile, il cui curriculum professionale, con l'indicazione dei livelli di formazione conseguiti, dovrà essere trasmesso alla Fondazione prima dell'inizio del servizio. Inoltre l'Impresa aggiudicataria dovrà comunicare, prima dell'inizio del servizio, i nominativi di coloro che in caso di assenza di tale responsabile potranno sostituirlo anche momentaneamente.

Art. 24 – Rispetto della normativa

24.1 L'Impresa aggiudicataria dovrà attuare l'osservanza delle norme derivanti da leggi e decreti relativi alla prevenzione degli infortuni sul lavoro, all'igiene del lavoro, alle assicurazioni contro gli infortuni sul lavoro, alle previdenze varie per la disoccupazione involontaria, invalidità e vecchiaia, la tubercolosi e altre malattie professionali, alla polizza d'assicurazione per danni a persone o cose che fossero prodotti durante l'esecuzione dei lavori ed ogni altra disposizione in vigore o che potrà intervenire in corso di esercizio per la tutela materiale dei lavoratori.

Art. 25 – Penalità e risoluzione del contratto

[omiss.]

Art. 26 – Clausola risolutiva espressa

[omiss.]

Art. 27 – Recesso
[omiss.]

Art. 28 – Decesso del titolare e/o fallimento dell'Impresa
[omiss.]

Art. 29 – Spese di gara, di contratto e accessorie
[omiss.]

Art. 30 – Controversie
[omiss.]

Art. 31 – Informativa ex D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196
[omiss.]

Torino, 27 luglio 2005
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Adriano Da Re

Allegato A

ZONA	LOCALI	n. addetti	TOT. mq.	OPERAZIONI (pulizia giornaliera)	OPERAZIONI (pulizia settimanale)	OPERAZIONI (pulizia mensile)
GAM-GALLERIA D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA VIA MAGENTA, 31 10128 TORINO				Il servizio dovrà essere svolto dalle ore 7,00 alle ore 9,00 e per i bagni dovrà essere previsto un secondo passaggio alle ore 14,00 (*)		
UFFICI		2 persone	1.000	(*)		
	atrio			spolveratura di mobili,	lavaggio	pulizia straordinaria
	uffici			scopatura umido-spolveratura	lavaggio	pulizia straordinaria
	bagni			pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte		pulizia straordinaria
	passerella			scopatura, umido	lavaggio	pulizia straordinaria
	ingresso bibl./bar			scopatura, umido	lavaggio	pulizia straordinaria
	gradinata uffici			scopatura umido e aspirazione zerbino	lavaggio	pulizia straordinaria
ZONA ESPOSITIVA PIANO TERRENO		1 persona	900			
	scala e scivolo d'accesso a Museo			scopatura umido e aspirazione zerbino	lavaggio	pulizia straordinaria
	atrio			scopatura e lavaggio	lavaggio	pulizia straordinaria
	bagni			pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte	lavaggio	pulizia straordinaria
	sala contemporanea			scopatura, umido	lavaggio	pulizia straordinaria
	bagni sala contemporanea			pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte		pulizia straordinaria
I PIANO		1 persona	1.800			
	atrio			scopatura, umido	lavaggio	
	sale espositive			scopatura, umido		inceratura (3volte l'anno)
	bagni			pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte		
	scala a forbice tra primo piano e piano terreno			scopatura a umido, pulizia vetri e scorrimano		
II PIANO		1 persona	900			
	atrio			scopatura, umido	lavaggio	
	sale espositive			scopatura, umido		inceratura (3volte l'anno)

				pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte	
				scopatura a umido, pulizia vetri e scorrimano	lavare 2 volte la settimana
PIANO INTERRATO		2 persone	1.850		
				scopatura a umido, pulizia vetri e scorrimano	lavaggio
				scopatura, umido	lavaggio
				scopatura, umido	lavaggio
				pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte	
				scopatura, umido	lavaggio
				pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte	lavaggio
DEPOSITI		1 persona			
			600	spolveratura arredi, scopatura umido	
					scopatura e lavaggio
					scopatura e lavaggio
			200		
				scopatura, umido	scopatura e lavaggio
				scopatura, umido	scopatura e lavaggio
				pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte	

MATERIALI PER I MUSEI Standard Museali

UFFICI C.SO VITTORIO EMANUELE II, 78 10128 TORINO	1 persona	Il servizio dovrà essere svolto dalle ore 7,00 alle ore 9,00 e per i bagni dovrà essere previsto un secondo passaggio alle ore 14,00			
	uffici	scopatura umido-spolveratura	lavaggio	pulizia straordinaria	
	bagni	pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte		pulizia straordinaria	
BIBLIOTECA E FOTOTECA VIA MAGENTA, 31 10128 TORINO	1 persona 700				
	biblioteca	scopatura, umido	scopatura e lavaggio		
	fototeca	scopatura, umido	scopatura e lavaggio		
	bagno	pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte			
	scala bibl./fototeca	scopatura, umido	scopatura e lavaggio		
	sale depositi		scopatura, umido	scopatura e lavaggio	
	scale d'emergenza			scopatura e lavaggio vetri	
	vetri, interni/esterni (tutti)			lavaggio ogni tre mesi	
	vetrate biblioteca			lavaggio ogni tre mesi	
	Area cortile (spazi antistanti zona espositiva e uffici)	atrio Gam	scopatura scale accesso a zona uffici e zona espositiva, viale accesso a bar	lavaggio con attrezzatura meccanica	
Aree esterne	tutti gli spazi intorno agli edifici e il cortile di carico e scarico	scopatura e rimozione ingombri			
PALAZZO MADAMA PIAZZA CASTELLO 10124 TORINO SCALONE	1 persona 600				
	atrio (sia zona in marmo che zona salone voltato)	scopatura e lavaggio			
	biglietteria e retro scalone	scopatura e lavaggio	aspirazione tappeto e spolveratura colonnine e mancorrente	spolveratura accurata	ogni mese pulizia dei davanzali interni dei finestrini
	bagno	pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte			

UFFICI AMMINISTRATIVI DI PALAZZO MADAMA VIA DELLE TRE GALLINE 10124 TORINO	1 persona	300	Il servizio dovrà essere svolto dalle ore 7,00 alle ore 9,00 e per i bagni dovrà essere previsto un secondo passaggio alle ore 14,00		
uffici			scopatura, umido	scopatura e lavaggio	
bagno			pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte		
scale			scopatura, umido	scopatura e lavaggio	
BORGO E ROCCA MEDIOEVALE VIALE VIRGILIO, 106 10126 - TORINO			Il servizio dovrà essere svolto dalle ore 7,00 alle ore 9,00 nella giornata di lunedì (chiusura della Rocca) il servizio sarà dalle ore 7 alle ore 13 - durante le manifestazioni estive e serali per i bagni dovrà essere previsto un secondo passaggio alle ore 18,00 (*)		
UFFICI	4 persone in totale	700	(*)		
uffici:casa bussoleno casa avigliana, spogliatoio e saletta mensa biglietteria			scopatura umido, spolveratura	aspiratura e lavaggio, spolveratura	pulizia vetri
bagni			scopatura umido, spolveratura	scopatura e lavaggio	pulizia vetri
			aspiratura e lavaggio, spolveratura	scopatura e lavaggio	pulizia vetri
			pulitura sanitari con prodotto igienizzante, spazzatura e lavaggio pavimenti, spolveratura a umido dei davanzali e delle porte		pulizia vetri
SPAZI ATTIGUI			aspiratura-spolveratura (durante le mostre)		scopatura umido- spolveratura- ragnatele (in assenza di mostre)
Casa di Mondovì: anticamera- deposito-bagno				aspiratura-lavaggio eliminazione ragnatele, pulizia sanitari	pulizia vetri
Casa di Cuorgnè e Casa di Bussoleno: laboratori didattici			scopatura a umido, spolveratura, riordino + ripetere le stesse operazioni alle ore 13,00		pulizia vetri
Casa di Cuorgnè: deposito sala conferenze					aspiratura e spolveratura e pulizia vetri (ogni due mesi)

SPAZI ESTERNI		3.000		
	cortile		raccolta carta e oggetti vari	
	salita rocca		raccolta carta e oggetti vari	
	strada e portici		raccolta carta e oggetti vari	
	bagni		scopatura e lavaggio	pulizia approfondita, e lavaggio piastrelle pareti con pompa e disinfezione dei locali
ROCCA		1.220		
	rocca	1.520		aspiratura e spolveratura pulizia vetri
	spazi attigui (uscita di sicurezza-torri e sottotetto)	700	aspiratura e spolveratura	

N.B. Per gli spazi sopraelencati, l'Impresa aggiudicataria dovrà provvedere a pulizie straordinarie e complete ogni qual volta si verificheranno: manifestazioni, riunioni, convegni, cerimonie ecc. su semplice richiesta verbale formulata dal dirigente responsabile nelle 24 ore precedenti l'evento; altresì dovrà provvedere al servizio di facchinaggio e servizio logistico ogni qual volta si renda necessario. I sacchi contenenti rifiuti normali o speciali dovranno essere collocati negli appositi contenitori dislocati nei vari punti di raccolta esistenti.

5. Norme per la conservazione e il restauro comprendenti la movimentazione – Museo Nazionale del Cinema, Torino

Il documento fa parte dei disciplinari interni di cui si è dotato il Dipartimento collezioni e patrimonio del Museo Nazionale del Cinema.

Come nel caso delle *Norme per la registrazione e la documentazione finalizzata alla conoscenza del patrimonio* riprodotte nel seguito, si tratta di un modello di “buona pratica” che, se non strettamente riproducibile in ogni museo, viene comunque incontro all’esigenza individuata negli standard di una chiara attribuzione di responsabilità circa la movimentazione, la documentazione, la conservazione degli oggetti in collezione.

NORME PER LA CONSERVAZIONE E IL RESTAURO COMPREDENTI LA MOVIMENTAZIONE (Disciplinare adottato dal Dipartimento collezioni e patrimonio del Museo Nazionale del Cinema di Torino)

Premesso che tutte le attività che riguardano la conservazione, il restauro, l’esposizione e la movimentazione dovranno essere concordate con il conservatore, si specifica quanto segue:

1. sarà cura del conservatore pianificare, d’intesa con la direzione, gli interventi annuali di manutenzione²⁶, conservazione e restauro del patrimonio del museo, sulla base delle indicazioni raccolte dai singoli responsabili di settore e delle attività programmate dal museo e della sua missione;
2. sarà cura del conservatore redigere le procedure essenziali di pronto intervento, facendo capo agli specifici referenti;

²⁶ Per manutenzione si intende ogni intervento, anche di pulizia, su manufatti e ambienti.

3. sarà cura del conservatore predisporre una mappatura codificata dei depositi e delle collezioni;

4. sarà cura del conservatore redigere un piano di gestione e/o evacuazione delle collezioni, in caso di rischi ed emergenze;

5. ogni responsabile di settore dovrà verificare che i beni di sua competenza siano conservati nel miglior modo possibile, compatibilmente con le strutture e gli ambienti messi a disposizione dall'Ente, e riferire periodicamente al conservatore;

6. ogni responsabile di settore dovrà verificare che i beni di sua competenza siano etichettati e collocati in modo appropriato e tale da garantire la riconoscibilità del singolo manufatto senza necessità di manipolazione e/o estrazione dal contenitore o dallo scaffale;

7. ogni responsabile di settore dovrà garantire che siano periodicamente aggiornate e compilate dai restauratori professionisti identificati dal conservatore del Museo le "schede conservative" dei beni compresi nel settore²⁷;

8. ogni responsabile di settore dovrà provvedere – con l'aiuto della segreteria di area – all'aggiornamento costante dell'archivio relativo alle pratiche e alle schede conservative, oltreché all'eventuale corrispondente documentazione fotografica;

9. ogni responsabile di settore dovrà fare una pianificazione annuale degli interventi di manutenzione, conservazione e restauro sulla base degli elementi conoscitivi e delle priorità emerse dalla schedatura conservativa, nonché delle attività programmate dal museo e della sua missione. Dovrà inoltre segnalare al conservatore *con la massima sollecitudine* eventuali danni e/o anomalie riscontrate sui manufatti;

10. ogni responsabile di settore dovrà garantire che gli esperti scientifici identificati dal conservatore del Museo effettuino un periodico rilevamento delle condizioni termoigrometriche, luminose e di qualità dell'aria in cui si trovano i manufatti e, parallelamente, l'aggiornamento e compilazione delle "schede tecniche ambientali". Dovrà inoltre segnalare al conservatore *con la massima sollecitudine* eventuali situazioni d'emergenza;

11. ogni responsabile di settore dovrà dare comunicazione alle specifiche sovrintendenze – con l'aiuto della segreteria di area – degli interventi di restauro che si intendono effettuare sui manufatti conservati nel settore di competenza;

12. ogni responsabile di settore dovrà provvedere – con l'aiuto della segreteria di area – all'aggiornamento costante dell'archivio relativo alle pratiche e alle schede di restauro, oltreché alla corrispondente documentazione fotografica;

13. ogni responsabile di settore è responsabile della movimentazione dei manufatti di sua competenza;

14. ogni responsabile di settore dovrà provvedere a compilare in tempo reale la specifica "scheda informatizzata di movimentazione"²⁸ dei manufatti di sua competenza e garantire la ricostruzione dei movimenti retrospettivi;

15. ogni responsabile di settore dovrà verificare lo stato conservativo dei manufatti di sua competenza prima e dopo la movimentazione degli stessi, segnalando l'informazione sulla specifica scheda informatizzata di movimentazione;

²⁷ Si veda in questo volume, *Appendice*, documento 2.

²⁸ Si veda in questo volume, *Appendice*, documento 12.

16. in caso di movimentazione interna²⁹ dei manufatti, ogni responsabile di settore dovrà verificare che le movimentazioni siano effettuate secondo i seguenti criteri:

– adozione di imballaggi idonei alla tipologia degli stessi che riportino indicazioni e avvertenze chiare circa le modalità di trasporto e di assemblaggio/disassemblaggio del sistema e atti a soddisfare le esigenze di stabilità dimensionale e resistenza meccanica, di impermeabilità all'acqua, al vapore acqueo e agli inquinanti gassosi, di protezione della polvere;

– trasporto sui mezzi interni al museo nel caso di manufatti non fragili e in buono stato conservativo (manufatti in carta non tesi su telaio, positivi fotografici su carta, film, libri e riviste, documenti archivistici, piccoli manufatti in plastica e legno ecc.); trasporto su mezzi idonei al trasporto di opere d'arte nel caso di manufatti fragili, dotati di meccanismi complessi o in precarie condizioni conservative. In entrambi i casi sarà cura del responsabile di settore verificare la stabilità e la sicurezza dei manufatti durante il trasporto;

17. in caso di movimentazione esterna³⁰ dei manufatti, ogni responsabile di settore dovrà verificare che le movimentazioni siano affidate a ditte specializzate nel trasporto di opere d'arte, da scegliere d'intesa con il conservatore, e siano effettuate secondo i seguenti criteri:

– adozione di imballaggi idonei alla tipologia degli stessi e atti a soddisfare le esigenze di stabilità dimensionale e resistenza meccanica, di impermeabilità all'acqua, al vapore acqueo e agli inquinanti gassosi, di protezione della polvere e di inerzia e coibenza termica;

– laddove necessario, e d'intesa con il conservatore, adozione di imballaggi che consentano l'introduzione di sonde per il monitoraggio delle condizioni di trasporto e che riportino indicazioni e avvertenze chiare circa le modalità di trasporto e assemblaggio/disassemblaggio del sistema;

– trasporto su mezzi idonei, con ancoraggi stabili e in assenza di significative variazioni del microclima dei manufatti.

6. Contenuto essenziale dei piani di emergenza – Circolare del Ministero per i Beni e le Attività culturali n. 132 del 8 ottobre 2004

Ministero per i Beni e le Attività Culturali

Commissione Speciale Permanente per la Sicurezza del Patrimonio Culturale Nazionale

ALLEGATO I

Contenuto essenziale dei piani di emergenza.

In generale un livello di sicurezza accettabile si consegue attraverso un progetto di sicurezza integrato che prende avvio da una approfondita e mirata valutazione dei rischi e quindi dall'analisi dell'interazione tra pericoli, vulnerabilità e fattori di esposizione, e che deve prevedere:

²⁹ Per movimentazione interna si intende ogni spostamento dei manufatti all'interno degli spazi espositivi, di un medesimo deposito, dei differenti depositi e verso i differenti laboratori di restauro, studi fotografici e centri di riproduzione.

³⁰ Per movimentazione esterna si intende la fuoriuscita dei manufatti per prestiti o depositi presso altre istituzioni.

1. la compensazione dei rischi attuata con misure preventive, fra cui prioritariamente il rispetto degli adempimenti normativi (conformità degli impianti e delle attrezzature, certificato di prevenzioni incendi ...) e con misure di protezione passiva e organizzative;

2. la mitigazione dei rischi attraverso un sistema di protezione attiva opportunamente integrato e adeguato agli ambiti considerati;

3. la gestione del rischio residuo, attraverso la pianificazione e gestione delle emergenze.

Negli edifici pregevoli per arte e storia e nelle aree archeologiche, spesso non è possibile attuare tutte le misure compensative e mitigative necessarie in quanto non conciliabili con i principi di tutela, conservazione e valorizzazione. Per il raggiungimento di un livello di sicurezza accettabile assumono pertanto notevole rilevanza le misure gestionali e in particolar modo quelle necessarie a garantire la pianificazione e gestione delle operazioni da attuare a seguito del verificarsi di un evento emergenziale.

Il piano di emergenza, di seguito denominato sinteticamente PE, è specifico per ogni singolo insediamento; i suoi contenuti sono il risultato di scelte progettuali e organizzative conformi alla vigente normativa e di concreta fattibilità.

Il PE contiene almeno i seguenti elementi:

a) l'identificazione e la descrizione dell'insediamento, esplicitata con:

la denominazione e l'indirizzo;

la descrizione delle condizioni al contorno, con particolare riferimento al contesto urbanistico, alle infrastrutture viarie e di servizio presenti, alla caratterizzazione del territorio (sismicità, altitudine, falda idrica, frane, corsi d'acqua ...) e alle attività in grado di generare effetti domino dall'esterno;

una descrizione sintetica dell'insediamento, con particolare riferimento alle tipologie architettoniche, strutturali e tecnologiche presenti;

elaborati grafici costituiti da planimetrie e sezioni, contenenti il *lay-out* dell'insediamento (identificazione degli edifici presenti e loro distribuzione planovolumetrica, collegamenti verticali ed orizzontali interni ed esterni, perimetrazioni ...) e le diverse attività presenti. Tali elaborati dovranno essere rappresentati in scala adeguata a garantirne la leggibilità (max 1:500 per gli edifici e 1:2000 per le aree archeologiche), preferibilmente in formato non superiore ad A3. Ove la particolarità dell'insediamento lo richieda, sarà opportuno allegare un profilo altimetrico e una breve descrizione delle caratteristiche idrogeologiche del terreno; documentazione fotografica allegata alla relazione e/o alle planimetrie per rendere esplicite e immediate le indicazioni ivi riportate;

b) l'individuazione dei soggetti con compiti di sicurezza, esplicitata con:

l'indicazione dei nominativi del dirigente responsabile, del responsabile dell'insediamento, del responsabile tecnico addetto alla sicurezza (art. 10 DM 20 Maggio 1992, n 569 e art. 9 DPR 30 Giugno 1995, n 418), del responsabile del servizio prevenzione e protezione, del direttore amministrativo, del consegnatario, dei capi servizio;

l'indicazione del "coordinatore per l'emergenza";

l'individuazione delle squadre di emergenza e i criteri di scelta adottati per la loro composizione (numero e requisiti dei componenti);

i riferimenti telefonici necessari per attivare i servizi di emergenza (strutture di pronto soccorso, Vigili del Fuoco, Forze dell'Ordine, Associazioni di volontariato ecc.);

- c) l'individuazione delle zone sottoposte a rischi specifici quali ad esempio:
- centrali termiche;
 - gruppo elettrogeno;
 - sala gestione allarmi;
 - centro di elaborazione dati (CED);
 - biglietteria;
 - aree di accoglienza;
 - aree espositive;
 - depositi di materiale culturale;
 - depositi di materiale con pericolo d'incendio o di esplosione;
 - deposito attrezzature e di stoccaggio materiali e dei rifiuti;
 - laboratori e officine;
 - servizi aggiuntivi (bookshop, bar, ristoranti, cucine, guardaroba, deposito borse ...);
 - percorsi sopraelevati, sotterranei, accidentati o di difficile percorribilità;
- d) l'individuazione delle zone che rivestono un interesse strategico ai fini dell'evacuazione:
- vie di esodo, uscite di sicurezza e punti di raccolta;
 - spazi calmi e luoghi sicuri dinamici, negli insediamenti in cui le dimensioni o la particolare distribuzione plano-volumetrica non consentano tempi di evacuazione adeguati per la messa in sicurezza delle persone e in particolare di quelle diversamente abili;
- e) l'individuazione delle zone che rivestono un interesse strategico in seno alla gestione delle emergenze con particolare riferimento a:
- ubicazione organi di comando degli impianti tecnologici di servizio: elettrico, di condizionamento, di ventilazione, idraulico, di distribuzione gas;
 - centrale termica;
 - impianti di sicurezza;
 - ubicazione mezzi di spegnimento;
 - sala gestione a 11 anni;
- f) i dati sull'affollamento e sulla distribuzione spaziale e temporale con particolare riferimento a:
- dipendenti;
 - visitatori;
 - esterni (ditte, studiosi ecc);
 - lavoratori a rischio per luogo;
- persone diversamente abili. In mancanza di dati di riferimento rilevati occorre prevedere la presenza di almeno due disabili ogni 400 persone, con un minimo di due, secondo quanto previsto dal DM 14 giugno 1989, n. 236;
- g) i dati sulla tipologia, consistenza e distribuzione dei beni presenti, nonché le eventuali priorità di messa in sicurezza;
- h) l'individuazione degli scenari emergenziali che non dovranno essere generici, ma specifici del contesto a cui si riferiscono attraverso l'indicazione di:

eventi:

- o incendio;
- o attentato;
- o furto;
- o rapina;
- o atto vandalico;
- o sisma;
- o alluvione;
- o interruzione di energia elettrica;
- o fulminazione;
- o malore od infortunio grave;
- o emissione di nubi tossiche o di ceneri vulcaniche;
- ecc.

localizzazione: ogni evento considerato, comporterà scenari diversi a seconda del luogo in cui si ipotizza il suo manifestarsi;

condizioni: ogni evento comporterà scenari diversi a seconda delle condizioni in cui si ipotizza il suo manifestarsi (ad esempio in presenza o meno di visitatori, in orario diurno o notturno ecc.);

i) le misure previste per ognuno degli scenari emergenziali individuati:

misure procedurali e organizzative che dovranno prevedere almeno i seguenti punti:

- o individuazione delle persone diversamente abili;
- o modalità e mezzi necessari all'attivazione delle squadre di emergenza;
- o procedure per i lavoratori;
- o procedure per i visitatori;
- o specifiche per la verifica impianti di emergenza;
- o modalità di gestione delle chiavi;
- o procedure per la messa in sicurezza dei beni;
- o procedure in caso di furto;
- o procedure per la ripresa della normale attività;
- o modalità di attivazione delle squadre aggiuntive per eventi straordinari;
- o compiti delle squadre di emergenza;
- o evacuazione delle persone;
- o evacuazione delle persone diversamente abili;
- o gestione impianti tecnologici e di sicurezza;
- o primo intervento;
- o richiesta assistenza e soccorsi;
- o assistenza ai soccorritori esterni;
- o specifiche dei compiti del coordinatore dell'emergenza anche con riferimento alle interferenze derivanti dalla presenza, nello stesso insediamento, di eventuali altre Amministrazioni o attività;
- o accorgimenti tecnici per le persone diversamente abili nelle vie di fuga;

misure fisiche tra le quali:

- o interventi strutturali (ponteggi, delimitazioni di aree con transenne o altro, presidi di protezione ...);
- o compartimentazioni (porte REI, serrande tagliafuoco, tendaggi antifiamma ...);
- o chiusure d'ambito esterno (porte, finestre, cancelli ...);
- o mezzi e attrezzature per l'evacuazione di persone diversamente abili, infortunati, feriti, e per la messa in sicurezza dei beni, specialmente negli insediamenti in cui le distanze siano significative;

misure elettroniche quali:

- o impianti di spegnimento;
- o impianti di allarme;
- o *disaster recovery* per la salvaguardia delle banche dati relative al patrimonio culturale;

j) l'individuazione del luogo di ricovero, anche soltanto temporaneo, dei beni rimossi in caso di emergenza;

k) la verifica delle condizioni di sicurezza e le procedure per garantire l'integrità e la sicurezza dei beni sia durante il trasporto nei luoghi di ricovero, sia durante la loro permanenza negli stessi anche in considerazione delle particolari esigenze termoigrometriche e fisiche;

l) l'indicazione delle modalità di:

informazione generalizzata dei dipendenti e dei visitatori con particolare riferimento all'individuazione delle vie di fuga, ai punti di raccolta e all'utilizzo di segnaletica di sicurezza conforme alle norme;

le informazioni per i visitatori dovranno essere anche in lingua inglese;

informazione specifica, addestramento ed esercitazioni, per le squadre di emergenza e per i soccorritori esterni;

formazione del personale, differenziata a seconda dei livelli di responsabilità nell'attuazione del PE; verifica di compatibilità e congruenza con i PE di eventuali altre Amministrazioni o attività presenti nell'insediamento, qualora non ne sia garantita la completa e funzionale indipendenza;

verifica di compatibilità e congruenza con i piani di sicurezza delle ditte esterne che operano negli insediamenti;

coordinamento funzionale e logistico con il Servizio di Prevenzione e Protezione previsto dall'art. 8 D.Lgs. 626/94 e con il responsabile tecnico addetto alla sicurezza previsto dall'art.10 DM 20 Maggio 1992, n 569 e dall'art. 9 del DPR.30 Giugno 1995, n 418;

verifica del PE attraverso la pianificazione (tempi e modalità) delle esercitazioni teoriche e pratiche con particolare riferimento alla verifica delle vie di fuga sia in rapporto alle dimensioni ed agli eventuali impedimenti, sia in rapporto all'illuminazione anche tramite gruppi elettrogeni o di continuità, agli accessi utilizzabili dai mezzi di soccorso ed ai percorsi da utilizzare per il soccorso delle persone e per l'allontanamento del patrimonio culturale da salvaguardare; verifica periodica degli impianti di sicurezza in rapporto agli scenari prevedibili;

verifica e coordinamento del PE con VVF, strutture di Protezione Civile, forze dell'ordine ed eventuali associazioni di volontariato;

m) effettuare almeno una verifica annuale che accerti le condizioni di validità del PE vigente. Qualora subentrino variazioni delle condizioni di utilizzo o più in generale del contesto, delle condizioni fisiche, organizzative od impiantistiche dell'insediamento e quindi delle condizioni di validità del piano, occorrerà prevederne l'aggiornamento;

n) riportare in allegato il registro degli eventi emergenziali, anche se generati da falsi allarmi, e quello in cui vengano annotati tutti gli interventi e i controlli relativi all'efficienza degli impianti di sicurezza e tecnologici coincidente, per gli ambiti di rispettiva applicazione, a quello già previsto dal comma 6 dell'art. 11 del DM 20 Maggio 1992, n 569 e dal comma 6 dell'art 10 del DPR 30 Giugno 1995, n 418;

o) riportare, oltre alla firma del professionista o del funzionario che lo ha redatto, la data di redazione e dei successivi aggiornamenti;

p) indicare l'organizzazione prevista per il servizio di pronto soccorso, antincendio ed evacuazione dei lavoratori, per il servizio di gestione delle emergenze anche in riferimento ai disposti legislativi esistenti (DM 10 /3/1998, D.Lgs. 626/94, DPR 388/2003 ...).

Al fine di assicurare una pronta e agevole utilizzazione del PE, indispensabile in condizioni di emergenza, sarà opportuno estrapolarne le singole da procedure da fornire agli interessati, secondo i rispettivi ruoli e corredarlo con planimetrie esplicative dalle quali emergano:

le zone sottoposte a rischio specifico;

le vie di fuga, le uscite di sicurezza, i punti di raccolta, gli spazi calmi e i luoghi sicuri dinamici;

le zone che rivestono interesse strategico in seno alla gestione delle emergenze;

gli accessi utilizzabili dai mezzi di soccorso;

i luoghi di ricovero dei beni rimossi.

INCREMENTO DELLE COLLEZIONI

7. Linee guida per le acquisizioni museali – Fondazione Torino Musei, Torino

Si tratta di un atto di indirizzo, che orienta la programmazione dei singoli musei facenti capo al Comune di Torino, e ora alla Fondazione Torino Musei.

Fondazione Torino Musei
LINEE GUIDA PER LE ACQUISIZIONI MUSEALI
Approvato dal Consiglio Direttivo in data 7 luglio 2004

Premessa

È compito dei musei perseguire l'arricchimento del proprio patrimonio favorendo le donazioni e impostando una corretta politica di acquisti.

La politica delle acquisizioni deve tenere conto della missione del museo, missione che si definisce sulla base della specifica natura del museo, della sua storia e delle linee strategiche di sviluppo e di valorizzazione che l'amministrazione responsabile del museo intende adottare.

La Fondazione Torino Musei, istituita con delibera del Consiglio Comunale l'8 luglio 2002, in adempimento a quanto previsto dalla Convenzione e Contratto di Servizio sottoscritto il 15 aprile 2003, stabilisce con il presente documento le *Linee guida per le acquisizioni museali*.

Tale documento è formulato in conformità con quanto indicato nell'*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei*, adottato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali con decreto del 10 maggio 2001 e, in particolare, per ciò che attiene ai seguenti principi:

“Ogni museo deve adottare e rendere pubblici gli indirizzi e i criteri di incremento delle collezioni, impegnandosi a rivederle periodicamente;

Gli oggetti devono essere acquisiti coerentemente con le linee stabilite dal museo e deve essere sempre documentata la loro provenienza legittima;

I musei, salvo circostanze del tutto eccezionali, non devono acquisire oggetti che hanno poche probabilità di poter catalogare, conservare, sistemare in depositi o esporre, in condizioni adeguate”.

Missione

La Fondazione Torino Musei amministra le seguenti strutture che hanno comune origine nel Museo Civico di Torino, istituito nel 1863:

– Galleria d'Arte Moderna

- Museo Civico d'Arte Antica e Palazzo Madama
- Borgo Medievale
- Museo di Arte Orientale

Sulla base della natura e della storia delle collezioni, le finalità dei Musei amministrati dalla Fondazione Torino Musei possono essere così definite:

1. Promuovere la conservazione, lo studio e la conoscenza delle arti dal Medioevo all'età contemporanea.
2. Promuovere la conservazione, lo studio e la conoscenza dell'arte in Piemonte e nei territori culturalmente connessi.
3. Promuovere la conservazione, lo studio e la conoscenza delle arti applicate.
4. Promuovere la conservazione, lo studio e la conoscenza dell'arte dell'Estremo Oriente.
5. Promuovere, attraverso programmi di valorizzazione di Palazzo Madama e del Borgo Medievale, lo studio e la conoscenza della storia della Città di Torino.

Linee Guida

Le acquisizioni dei musei amministrati dalla Fondazione Torino Musei si ispirano alle seguenti linee guida:

1. *Valorizzazione*

Ogni museo di tradizione è caratterizzato da un assetto patrimoniale costituitosi in rapporto al ruolo culturale e sociale che la struttura ha rivestito nel tempo. Le nuove acquisizioni devono puntare a valorizzare il patrimonio del museo migliorandolo in termini qualitativi e quantitativi, ossia accrescendone il valore storico e culturale e puntando a una sua sempre maggiore rappresentatività nel contesto delle istituzioni affini per finalità e natura.

2. *Coerenza*

Nell'ambito dei musei storici, ogni collezione presenta un profilo peculiare, legato alle specifiche condizioni della sua formazione nel tempo. Ove non sussista un preciso progetto collezionistico in sé concluso, questi insiemi sono sempre perfettibili, sia per la necessità di colmare inevitabili lacune originarie, sia per correggere quelle che si rendono via via manifeste grazie al progredire degli studi e al modificarsi degli approcci culturali. Le nuove acquisizioni hanno dunque anche come obiettivo il risarcimento delle lacune, assimilabili ad anelli mancanti nella catena delle serie storiche, tecniche e formali.

3. *Efficacia*

È compito dei musei stabilire e realizzare programmi di esposizioni temporanee che abbiano anche lo scopo di saggiare ed esplorare la natura e il carattere delle collezioni e/o di sperimentare nuove prospettive di approccio al patrimonio. È opportuno che la politica delle nuove acquisizioni possa avvantaggiarsi degli esiti di questi processi, raccordandosi alle indagini e agli approfondimenti scientifici dell'attività espositiva.

4. *Congruità*

Le scelte operate dal museo nel campo delle nuove acquisizioni devono ispirarsi a generali criteri di equilibrio rispetto alla dimensione organizzativa della struttura e ai suoi programmi di sviluppo. L'opportunità delle nuove acquisizioni, siano esse a titolo oneroso oppure a titolo gratuito, dovrà essere considerata sul piano del valore monetario dell'opera, confrontandolo con quello di altri oggetti di classe affine, e anche sul piano delle concrete potenzialità di gestione proprie della struttura (spazi espositivi e spazi di deposito).

5. *Eccezionalità*

Una buona politica di acquisizioni deve poter contare sulla capacità del museo di rispondere anche ad eventi imprevedibili come la disponibilità improvvisa di opere particolarmente pregevoli, vuoi sul mercato o per via di donazioni. Anche se non immediatamente riconducibili al profilo storico delle collezioni queste dovranno essere valutate come opportunità per aprire il museo a nuove prospettive culturali e/o per soddisfare potenzialità ancora inesprese del servizio.

Politiche

I musei amministrati dalla Fondazione Torino Musei definiscono le politiche di acquisizione sulla base di un programma pluriennale che rende noti gli indirizzi e i criteri di incremento delle collezioni.

Tale documento dovrà essere valutato anche in base alla compatibilità con le disponibilità finanziarie.

Gli indirizzi e i criteri di incremento delle collezioni dovranno essere coerenti con la missione del museo e con le linee guida, individuando di volta in volta:

- i settori che necessitano di incremento e valorizzazione (potenziamento e completamento di collezioni già esistenti; apertura di nuovi filoni collezionistici);
- gli obiettivi che si intendono raggiungere in termini di miglioramento dei servizi al pubblico (esposizione dei nuovi acquisti nell'ambito del percorso museale; possibile impatto sul pubblico ed effetti nel gradimento del servizio);
- le strategie che si intendono adottare per raggiungere gli obiettivi prefissati (ricerche di mercato, consulenze specialistiche, nuovi rapporti con il collezionismo privato o con altre istituzioni).

8. Regolamento delle acquisizioni del Museo Regionale di Scienze Naturali, Torino

Approvato con DGR n. 48-4053 dell'1.10.2001

ACQUISIZIONI DELLE COLLEZIONI

Art. 1

Il Museo Regionale di Scienze Naturali, nel rispetto dei fini enunciati all'art. 2, n. 3 della Legge Istitutiva, incrementa le raccolte di materiale scientifico e le collezioni attraverso acquisizioni, scambi permanenti e temporanei, donazioni e lasciti, ricerche e raccolte sul campo.

Art. 2

La Direzione del Museo, nel Piano di attività, predispone il programma delle acquisizioni finalizzate allo studio e all'attività ostensiva, sul quale il Comitato Scientifico esprime il proprio parere. Eventuali acquisizioni non previste nel Piano di Attività, dovranno essere autorizzate di volta in volta dalla Direzione del Museo, sentito il Comitato Scientifico.

Art. 3

La Direzione del Museo, prima di autorizzare un'acquisizione, deve accertare, nel rispetto dei fini enunciati all'art. 2, n. 3 della Legge Istitutiva e dell'attività programmatica di cui all'art. 2 del presente regolamento, la legittima provenienza del materiale oggetto dell'acquisto, la consistenza del medesimo e, qualora si tratti di acquisto a titolo derivativo, anche la legittimazione del dante causa.

La Direzione del Museo, all'atto dell'acquisizione, deve predisporre una relazione, corredata da idonea documentazione e specifica certificazione, in cui devono essere evidenziate le motivazioni scientifico-culturali dell'acquisto, nonché la descrizione, la quantificazione e la stima del valore economico del materiale.

Qualora, per caratteristiche intrinseche del materiale, non sia possibile procedere, contestualmente all'acquisto o nell'immediatezza dello stesso, a inventariazione e stima economica del materiale la Direzione del Museo, previa consultazione del Comitato Scientifico, procederà a nominare un esperto per la redazione di una perizia, eventualmente corredata da documentazione fotografica e riprese-video.

Art. 4

Qualora, per ragioni connesse a carenza di personale o a inadeguatezza dei depositi non sia possibile procedere a tempestiva inventariazione, collocazione, conservazione ed eventuale esposizione dei materiali acquisiti, la Direzione del Museo, salvo casi eccezionali sui quali sarà necessario acquisire il parere del Comitato Scientifico e dell'amministrazione, potrà negare l'autorizzazione a ulteriori acquisizioni.

Art. 5

Il Direttore del Museo, sentito il Comitato Scientifico, autorizzerà le acquisizioni di materiale scientifico oggetto di ricerca sul campo previa indagini, comunicazioni e consultazioni con le Autorità competenti, con i musei e le istituzioni universitarie del Paese interessato alla ricerca.

DISPONIBILITÀ DELLE COLLEZIONI E SCAMBI

Art. 6

Il Direttore del Museo, sentiti i conservatori, il Comitato scientifico e l'amministrazione, potrà autorizzare scambi temporanei a fini di studio e ostensione con soggetti pubblici o privati.

In tal caso il materiale inventariato e catalogato, qualora sia di consistente valore economico, dovrà essere periziato ed il prestito dovrà essere condizionato alla stipula di polizza assicurativa.

Il materiale dovrà, in ogni caso, essere accompagnato da specifica documentazione sulle modalità conservative al fine di evitarne il danneggiamento.

Art. 7

La Direzione del Museo, sentito il Comitato Scientifico, potrà autorizzare in via eccezionale scambi definitivi con soggetti pubblici e privati esclusivamente per materiali o reperti scientifici di cui il Museo conserva più esemplari di identiche caratteristiche e qualora lo scambio rappresenti un vantaggio scientifico o economico di eccezionale valore. Per il materiale di proprietà dell'Università di Torino, si dovrà preventivamente acquisire il parere positivo dell'Università stessa.

Il materiale ceduto, inventariato e catalogato, dovrà essere periziato; la cessione dovrà essere consacrata in formale provvedimento, corredato da eventuale documentazione fotografica ed accompagnato da una relazione che evidenzi l'opportunità culturale e scientifica dell'operazione.

Qualora lo scambio abbia ad oggetto campioni di scarso valore scientifico ed economico potrà essere effettuato previa autorizzazione del conservatore, vistata dal Direttore del Museo, accompagnata da una dichiarazione del conservatore sul valore del campione o da relativa documentazione. Anche in tal caso il materiale deve essere inventariato e catalogato.

COLLEZIONI PRIVATE

Art. 8

Qualora i dipendenti del Museo possiedano collezioni private e materiale dello stesso tipo di quelli posseduti dal Museo devono, all'atto dell'assunzione e, per i rapporti in atto, con l'entrata in vigore del presente regolamento, presentare alla Direzione del Museo l'inventario delle collezioni detenute privatamente.

Qualora, per la tipologia delle collezioni ciò non sia tecnicamente possibile, dovranno comunque fornire la "Lista dei campioni".

Eventuali incrementi e decrementi delle collezioni private per acquisti o alienazioni intervenuti successivamente all'assunzione e, per i rapporti in atto, dall'entrata in vigore del presente regolamento, nonché l'inizio di una nuova collezione dovranno essere comunicati formalmente alla Dire-

zione e dovrà essere prodotta idonea documentazione comprovante il titolo dell'acquisizione o delle alienazioni, la provenienza legittima del materiale o la sua destinazione, la descrizione, quantificazione e stima del medesimo.

Qualora trattasi di acquisto a titolo originario dovrà essere dichiarata l'occasione del rinvenimento.

Art. 9

Al Direttore e ai dipendenti del Museo è comunque fatto divieto di acquisire materiali e reperti per incrementare le proprie collezioni private in occasione dello svolgimento del servizio, nonché di utilizzare, allo stesso fine, relazioni e strumenti connessi all'espletamento delle funzioni proprie del rapporto di lavoro quali dipendenti del Museo.

RACCOLTE SUL CAMPO

Art. 10

Ai dipendenti del Museo che si recano in trasferta per raccogliere materiale scientifico per incrementare le collezioni naturalistiche del Museo, è fatto assoluto divieto di appropriarsi, a qualsiasi fine, di materiali e reperti raccolti nelle località nelle quali è stata autorizzata la missione, nonché di cedere a terzi, a qualsiasi titolo, lo stesso materiale che è patrimonio esclusivo del Museo.

Durante le raccolte sul campo è altresì vietato, pena l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dai vigenti contratti collettivi di lavoro del Personale e della Dirigenza fino alla possibilità del licenziamento, di effettuare scambi e acquisizioni per incrementare le raccolte private o a fini di lucro.

Art. 11

Il Direttore e i dipendenti del Museo non possono svolgere ricerche scientifiche e attività analoga a quella svolta alle dipendenze del Museo per conto di terzi, ancorché le medesime siano svolte durante i periodi di congedo ordinario o di aspettativa.

Tale divieto potrà essere derogato, a fini di collaborazione nel mondo della ricerca scientifica che arrechino prestigio al Museo, nel rispetto delle vigenti normative e delle procedure autorizzatorie per esse previste.

REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE**9. Scheda di inventario patrimoniale – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte**

S.P.S.A.E. del Piemonte
SCHEMA DELLA STRUTTURA DEI DATI DELLE SCHEDE
Scheda Registri Inventari Patrimoniali
Novembre 2004

Legenda	
CD	PARAGRAFO
NCT	CAMPO STRUTTURATO
NCTR	Sottocampo
ESC	Campo semplice
UOP	Campo aggiunto rispetto al tracciato ICCD *
rip.	Ripetitività del paragrafo, del campo o del sottocampo
n	Dimensione del campo semplice o del sottocampo in numero di caratteri
n *	Dimensione modificata rispetto al tracciato ICCD
t	Tipo del campo semplice o del sottocampo
	T = testo alfanumerico
	NI = numero intero
	NR = numero reale (con virgola)
	NC = codice numerico (es. 00000001)
	L = logico (Si/No)
	D = data
	A = anno
aperto	E' previsto un vocabolario aperto
chiuso	E' previsto un vocabolario chiuso
obbl.	Obbligo del paragrafo, del campo o del sottocampo

CD	CODICI	Ripetitività	Dimensione	Tipo	Vocabolario	Obbligo
TSK	Tipo di scheda		10	T	chiuso	obbl.
APP	Appartenenza Patrimoniale		2	T	aperto	obbl.
CAT	CATEGORIA					
CATN	Numero d'ordine di categoria		3	NI	chiuso	obbl.
CATS	Specificità di categoria		1	T	chiuso	obbl.
NDI	NUMERO DI INVENTARIO					
NDIN	Numero di inventario		12	NI		obbl.
NDIS	Suffisso del numero di inventario		10	T		
ANN	Anno di attribuzione del numero di inventario		4	A		obbl.
SEC	Codifica SEC		14	T		
SC	SCHEDA CATALOGO					
TSC	Tipo di scheda		4		aperto	
NCT	CODICE UNIVOCO					
NCTR	Codice regione		2	NC	chiuso	
NCTN	Numero catalogo generale		8	NC		
NCTS	Suffisso numero catalogo generale		2	T	chiuso	
RVE	RIFERIMENTO VERTICALE					
RVEL	Livello		25	T		
LC	LOCALIZZAZIONE					
LDC	COLLOCAZIONE SPECIFICA					
LDCN	Denominazione		50	T	aperto	
LDCS	Specifiche		248	T		
IP	INVENTARI PRECEDENTI E CATALOGHI DI MUSEO					
INV	INVENTARIO O CATALOGO DI MUSEO O DI SOPRINTENDENZA	rip.				
INVN	Numero		25	T		
INVD	Data		4	A		
INVA	Autore		50	T		
OG	OGGETTO					
OGT	OGGETTO					
OGTD	Definizione		50	T	aperto	
SGT	SOGGETTO					
SGTI	Identificazione		248	T	aperto	
DT	CRONOLOGIA	rip.				
DTS	CRONOLOGIA SPECIFICA					
DTSI	Da		15	T		

SCHEDE DI AUTOVALUTAZIONE

DTSV	Validità		25	T	aperto	
DTSF	A		15	T		
DTSL	Validità		25	T	aperto	

AU DEFINIZIONE CULTURALE

AUT	AUTORE	rip.				
AUTN	Nome		100	T		
ATB	AMBITO CULTURALE	rip.				
ATBD	Denominazione		50	T		

MT DATI TECNICI

MTC	Materia e tecnica	rip.	70	T	aperto	
MIS	MISURE					
MISU	Unità		5	T	aperto	
MISA	Altezza		6	NR		
MISL	Larghezza		6	NR		
MISP	Profondità		6	NR		
MISD	Diametro		6	NR		
MISN	Lunghezza		6	NR		
MISS	Spessore		6	NR		
MISG	Peso		6	NR		
MISV	Varie		248	T		
MISR	Mancanza		3	T	chiuso	
MIST	Validità		3	T	aperto	

CO CONSERVAZIONE

STC	STATO DI CONSERVAZIONE					
STCC	Stato di conservazione		50	T	chiuso	

RS RESTAURI

RST	RESTAURI	rip.				
RSTD	Data		25	D		
RSTN	Nome operatore	rip.	248	T		
RSTR	Ente finanziatore	rip.	248	T		

ST STIMA

STI	STIMA	rip.				
STIV	Valore di stima o di acquisto		12	NR		
STIA	Anno di attribuzione		4	A		

PR PROVENIENZA

ACQ	ACQUISIZIONE	rip.				
ACQT	Tipo acquisizione		50	T	aperto	
ACQD	Data acquisizione		25	A		

TR TRASFERIMENTO AD ALTRA APPARTENENZA

NAP	Nuova appartenenza patrimoniale		2	T	aperto	
NCA	CATEGORIA DELLA NUOVA APPARTENENZA					
NCAN	Numero d'ordine di categoria nella nuova appartenenza		3	NI	chiuso	
NCAS	Specifico di categoria nella nuova appartenenza		1	T	chiuso	
NNI	NUMERO DI INVENTARIO DELLA NUOVA APPARTENENZA					
NNIN	Numero di inventario nella nuova appartenenza		12	NI		
NNIS	Suffisso del numero di inventario nella nuova appartenenza		10	T		
DTR	Data trasferimento		25	D		

AN ANNOTAZIONI

OSS	Osservazioni		5.000	T		
-----	---------------------	--	-------	---	--	--

10. Norme per la registrazione e la documentazione finalizzata alla conoscenza del patrimonio - Museo Nazionale del Cinema, Torino

Il documento fa parte dei disciplinari interni di cui si è dotato il Dipartimento collezioni e patrimonio del Museo Nazionale del Cinema.

Come nel caso delle *Norme per la conservazione e il restauro comprendenti la movimentazione* inserite anch'esse in questo volume, si tratta di un modello di "buona pratica" che, se non strettamente riproducibile in ogni museo, viene comunque incontro all'esigenza individuata negli standard di una chiara attribuzione di responsabilità circa la movimentazione, la documentazione, la conservazione degli oggetti in collezione.

NORME PER LA REGISTRAZIONE E LA DOCUMENTAZIONE FINALIZZATA ALLA CONOSCENZA DEL PATRIMONIO

(Disciplinare adottato dal Dipartimento collezioni e patrimonio del Museo Nazionale del Cinema di Torino)

Premesso che ogni attività riguardante la gestione del patrimonio deve essere previamente concordata con il Conservatore, si specifica quanto segue:

a) Registrazione e stima del patrimonio

1. Il Conservatore cura l'aggiornamento della stima patrimoniale delle collezioni, trasmettendola annualmente alla Direzione e all'Amministrazione.

2. Chiunque entri in possesso di nuovi beni museali o sia a conoscenza di eventuali acquisizioni pregresse non registrate (acquisti, doni, depositi, comodati, permutate) deve comunicarlo tempestivamente alla Segreteria dell'Area Collezioni e Attività, fornendo la necessaria documentazione;

3. La Segreteria di settore cura quindi le pratiche necessarie per la formalizzazione delle acquisizioni:

- predisponendo la documentazione necessaria alla stipula dei contratti di acquisizione;
- compilando per ogni manufatto la scheda informatizzata di registrazione;
- curando, di concerto con la Direzione e l'Amministrazione, la gestione delle pratiche di assicurazione di tutte le nuove acquisizioni (acquisti, doni, depositi, comodati, permutate).

4. sarà inoltre cura della segreteria di area:

- aggiornare l'archivio relativo alle pratiche e ai contratti di acquisizione e l'archivio relativo alle proposte di acquisizione non accettate dal museo;
- predisporre annualmente la pratica di aggiornamento dell'incremento del patrimonio perché sia trasmessa dal conservatore alle Sovrintendenze competenti e all'amministrazione del museo;

5. a fini patrimoniali e di sicurezza, sarà cura del coordinatore generale trasmettere annualmente la pratica di aggiornamento dell'incremento del patrimonio allo studio notarile e alla compagnia assicurativa del museo.

b) Documentazione e conoscenza del patrimonio

1. Il Conservatore cura, d'intesa con la Direzione, la programmazione annuale degli interventi di catalogazione e digitalizzazione del patrimonio in funzione delle attività programmate dal museo e della sua missione. I Responsabili di settore stilano la programmazione annuale degli interventi relativi alle collezioni di loro competenza, informandone il Conservatore.

2. I Responsabili di settore curano l'aggiornamento e la revisione periodica delle schede di catalogo e dei *database* relativi ai manufatti di loro competenza, indicando, dove possibile, le stime patrimoniali; curano inoltre l'archiviazione delle immagini analogiche e/o digitali dei manufatti stessi;

3. I responsabili di settore coordinano dal punto di vista scientifico e organizzativo le campagne di catalogazione e digitalizzazione affidate a soggetti esterni al museo;

4. I responsabili di settore individuano i nuclei di particolare interesse storico-artistico delle collezioni di loro competenza, informandone il Direttore e il Conservatore.

MOVIMENTAZIONE E MOSTRE**11. Scheda di movimentazione (integrata al sistema Guarini) – Museo Civico di Arte Antica, Torino****12. Scheda di movimentazione – Museo Nazionale del Cinema, Torino**

Si propongono di seguito due modelli di tracciati di schede di movimentazione.

Il modello in uso presso il Museo Civico di Palazzo Madama, messo a punto in collaborazione col CSI Piemonte, è integrato al catalogo gestito su software Guarini.

GUARINI PATRIMONIO CULTURALE

TRACCIATO SCHEDA MOVIMENTAZIONE – MUSEO CIVICO D'ARTE ANTICA

ALLEGATO A – TRACCIATO DELLE SCHEDE MOVIMENTAZIONE**Legenda**

R	Ripetitivo
S	Sottoripetitivo
R	A Authority file
L	A Authority con Lemmario
V	Vocabolario
L	Lemmario
S	Campo valorizzato dal sistema
	Informazione obbligatoria per la creazione della scheda

Accesso al Sistema

	UTENTE				<i>car.</i>
	Tipo utente		0	C	
	Password		0		75

Gestione Movimentazione – Scheda di Entrata

	Archivio di riferimento		Tipo campo	Oggetto non in catalogo	Oggetto in catalogo	car.
GM		MOVIMENTAZIONE				
GMO		OGGETTO				
GMOG	OGTD	Definizione	L		da sk catalogo	74
GMOD		Descrizione oggetto			da sk catalogo	2000
	Archivio di riferimento		Tipo campo	Oggetto non in catalogo	Oggetto in catalogo	car.
GE		ENTRATA				
GMEN		numero di entrata		Nel formato E-AAAA-nnnnnnnnnn: es. E-2001-001234567		14
GMED		data di entrata		data corrente. Modificabile.		8
GMMO		motivazione entrata	L			25
GMMV		valore dichiarato				25
GMS		Mostre		specifica la motivazione Mostre		
GMST		Titolo				250
GMSL		Luogo				50
GMSD		Data				25
GMSE	MS70	Ente organizzatore	L			
GMSS		Referente dell'Ente organizzatore				
GMSO		Trasportatore	L			
GMSM		Mezzo di trasporto (vettore)	L			
GMSA		Accompagnatore	L			
GMSS		Assicurazione	L			
GMSV		Valore assicurativo				
GMSI		Tipo imballaggio				
GMSB		Misure imballaggio				
GMR		Restauri		specifica la motivazione Restauri		
GMRR		Relazione di restauro		collegamento al file Word di riferimento		

GS		CONSERVAZIONE					
GSTC	STCC	Stato di conservazione		V			50
GSTS		Note allo stato di conservazione					2000

GQ		QUANTITA'					
GMQN		numero				da sk catalogo	4

GCM		COMPILAZIONE					
GMWD		data compilazione					50
GMWN	CMPN	nome compilatore		A			75

GOS		ANNOTAZIONI					
GOSS		osservazioni					2000

	Archivio di riferimento			Tipo campo	Oggetto non in catalogo	Oggetto in catalogo	car.
GM		MOVIMENTAZIONE					
GM		OGGETTO					
O							
GM	OGTD	Definizione	ereditato da scheda di catalogo o da scheda di entrata	L	da sk entrata	da sk catalogo	74
OG							

GU		USCITA		R			
GMU		numero di uscita	Nel formato U-AAAA-nnnnnnnnn: es. U-2001-000234567	S			14
D		data di uscita	Data corrente. Modificabile.	S			8
GM		motivazione uscita		L			25
MO		Mostre	specifica la motivazione Mostre				
MS							
G		Titolo					250
MST							
G		Luogo					50
MSL							

C	GMP		comune		AL			150
I	GMP		codice ISTAT		AL			6
P	GMP		provincia		AL			25
R	GMP		regione		AL			50
S	GMP		stato		AL			150

GS	CONSERVAZIONE							
GST	STCC		Stato di conservazione		V		da sk catalogo	50
GST			Note allo Stato di conservazione					2000
S								

GQ	QUANTITA'							
GM			numero			da sk entrata	da sk catalogo	4
QN								

	Archivio di riferimento				Tipo campo	Oggetto non in catalogo	Oggetto in catalogo	car.
GC	COMPILAZIONE							
GCM			data compilazione		S			50
GCM	GMPV		nome compilatore		A			75
N								

GO	ANNOTAZIONI							
GOS			osservazioni					2000
S								

			Tipo campo	Aggiorna catalogo	Ereditato da catalogo	car.
GM	TRASFERIMENTO					
GMO	OGGETTO					
GMOG	Definizione		L	S	OGTD	74
GII	ENTRATA					
GIIN	numero di entrata	Nel formato I-AAAA-nnnnnnnnnn: es. IE-2001-000234567		S		14
GIID	data di entrata	Data corrente. Modificabile.		S		8
GIIM	motivazione entrata	predefinita "Trasferimento". Non modificabile	L	S		25
GMI	Trasferimento	specifica la motivazione di entrata				
GMIS	Motivazione trasferimento		L			250
GMIF	Nominativo funzionario responsabile		A			75
GP	PROVENIENZA					
GMPD	Deposito di provenienza (denominazione)		A	S	PRCD	255
GMPV	indirizzo		A	S	PRCU	50
GMPC	comune		AL	S	PRVC	150
GMPI	codice ISTAT		AL	S	PRVI	6
GMPP	provincia		AL	S	PRVP	25
GMDC	Collocazione presso il deposito			S	PRCS	2000
GC	LOCALIZZAZIONE					
GMV	Collocazione specifica					
GMVR	Denom. Raccolta museale		L	S	LDCM	74
GMVP	Ambiente di conservazione		L	S	LDCA	100
GMVC	Collocazione specifica				LDCS	
GMVI	Collocazione temporanea	luogo all'interno dell'ambiente di conservazione.			LDCT	2000
GCM	COMPILAZIONE					
GCMD	data compilazione	Data corrente. Modificabile		S		50
GCMN	nome compilatore		A		CMFN	75

		Tipo campo		Aggiorna catalogo		Ereditato da catalogo		car.	
GOS	ANNOTAZIONI								
GOSS	osservazioni								2000
GM	TRASFERIMENTO								
GMO	OGGETTO								
GMOG	Definizione		L				OGTD		74
GIU	USCITA								
GIUN	numero di uscita								14
GIUD	data di uscita					TCL			8
GIUM	motivazione uscita		L						25
GMI	Trasferimento								
GMUS	Motivazione spostamento		L						250
GMUF	Nominativo funzionario responsabile		A						75
GP	DESTINAZIONE DI USCITA								
GMPD	Deposito di destinazione (denominazione)		A			PRCD			255
GMPV	indirizzo		A			PRCU			
GMPG	comune		AL			PRVC			150
GMPI	codice ISTAT		AL			PRVI			6
GMPD	provincia		AL			PRVP			25
GMDC	Collocazione presso il deposito					PRCS / LDCE			2000
CM	COMPILAZIONE								
GCMD	data compilazione								50
GCMN	Nome compilatore		A						75
GOS	ANNOTAZIONI								
GOSS	osservazioni								2000

Museo Nazionale del Cinema di Torino
Scheda movimentazione n. 1

N. inventario

Collocazione

Oggetto

Valore assicurativo

Data uscita

Data rientro

Stato conservazione uscita

Voce di lemmario: buono/discreto/mediocre/cattivo

Stato conservazione rientro

Voce di lemmario: buono/discreto/mediocre/cattivo

Motivazione uscita

Voce di lemmario: prestito/restauro/riproduzione/dismissione

Responsabile settore

Pratica riferimento

Documentazione foto

Ente/Settore richiedente

Destinatario

Indirizzo

Tel.

Referente

Corriere

Imballaggio

N. colli

Kg

Data

Compilatore

**13. Dichiarazione di assunzione in deposito temporaneo di opera d'arte –
Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea, Torino**

**14. Verbale di deposito temporaneo di opera d'arte – Galleria Civica d'Arte
Moderna e Contemporanea, Torino**

**15. Scheda sopralluogo opera concessa come deposito temporaneo in arre-
do ufficio – Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea, Torino**

I due primi documenti (13 e 14) sono lo strumento utilizzato dalla GAM di Torino alla data di pubblicazione del presente manuale per registrare l'esistenza di depositi temporanei di opere d'arte al di fuori degli spazi museali.

A fronte dell'esigenza di un monitoraggio più attento delle condizioni di conservazione dei pezzi in deposito, i conservatori del museo hanno adottato e sperimentato la scheda a pagina 107

per il rilevamento periodico delle condizioni ambientali di conservazione. La scheda è ancora in fase sperimentale.

DICHIARAZIONE DI ASSUNZIONE IN DEPOSITO TEMPORANEO DI OPERA D'ARTE DELLA GALLERIA D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI TORINO

Il sottoscritto, titolare dell'Ufficio sito in Via _____, dichiara di confermare la personale assunzione in deposito temporaneo per l'arredo dell'ufficio sopra indicato della seguente opera d'arte di proprietà della Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea, già concessa in deposito con autorizzazione del Direttore in data prot. n. _____ come risulta dal Verbale di consegna depositato presso la Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea:

Titolo dell'opera:

Autore:

Tecnica:

Dimensioni:

N. inventario:

Valore stimato all'anno 2003 - €.: _____

Dichiara senza riserve: di assumere personalmente ogni responsabilità per la custodia e la buona conservazione dell'opera di fronte alla Pubblica Amministrazione.

Si impegna inoltre: a non rimuovere l'opera d'arte dall'ufficio sopra indicato senza aver preventivamente avvisato ed ottenuto l'approvazione della Direzione della Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea; a segnalare tempestivamente alla medesima ogni apparente variazione dello stato di conservazione che l'opera dovesse subire; a facilitare in ogni momento le ispezioni che la Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea o l'Ispettorato di Ragioneria disporranno per controlli.

Prende atto che l'opera potrà essere ritirata senza particolari preavvisi nel caso ciò sia ritenuto necessario per la conservazione o per lo svolgimento delle attività del Museo e che la stessa, alla data odierna, è nello stato di conservazione come risulta dalla allegata scheda tecnica.

Prende atto che il deposito è concesso per anni due (2) a partire dalla data di consegna.

Torino,

IL CONSEGNETARIO

VISTO

VISTO

L'ISPETTORATO DI RAGIONERIA

Protocollato alla

Data

N.

Fascicolo n.

VERBALE DI DEPOSITO TEMPORANEO
DI OPERA D'ARTE
DELLA GALLERIA D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI TORINO

Il giorno _____ è stata affidata in deposito temporaneo al Dott. _____ come arredo del suo ufficio, sito in _____, la seguente opera :

AUTORE
TITOLO
ANNO
DIMENSIONI
TECNICA
FIRMA
INVENTARIO N.
CONSERVAZIONE _____ buona

L'opera suddetta è stata data in consegna con autorizzazione del Direttore prot. n. _____ del _____, sotto la diretta responsabilità del sottoscritto Consegnatario, con carico ad esso in ogni accorgimento per la più accurata conservazione nelle condizioni in cui si trova al momento della consegna. In caso di danno avvertire immediatamente la Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea. Le spese per eventuale restauro saranno a carico dell'Ufficio consegnatario. Non deve essere assolutamente rimossa dal luogo in cui è posta, senza tempestivo preavviso ed autorizzazione da parte della suddetta Galleria e dell'Ispettorato di Ragioneria. In caso di richiesta dell'opera da parte della Galleria, questa deve essere immediatamente restituita.

Il Consegnatario assume l'obbligo di segnalare ogni anno solare entro il mese di dicembre, l'esistenza e lo stato di conservazione dell'opera in questione. L'Ufficio cui è affidata l'opera è tenuto a notificare l'eventuale sostituzione della persona responsabile delle opere consegnate.

IL CONSEGNETARIO

IL VICE DIRETTORE

L'ISPETTORATO DI RAGIONERIA

GAM - GALLERIA D'ARTE MODERNA DI TORINO

Sopralluogo opera concessa come deposito temporaneo in arredo ufficio

Autore (luogo e data di nascita e morte)	
Titolo	
Data	
N° Inventario	
Materia e tecnica	
Misure	
Iscrizioni	
Acquisizione	
Cornice	
Restauri	
Bibliografia	
Documentazione fotografica	
Collocazione precedente	
Pratica di prestito	
Consegnatario	
Anno di uscita	

1° SOPRALLUOGO

<i>Data:</i>	
Referente per il sopralluogo (Nome, ruolo, tel, fax, e-mail)	
Collocazione dell'opera (Indirizzo, piano, ufficio, n° stanza) specificare: (Segreteria, sala riunioni, anticamera, salottino d'attesa)	
Stato di conservazione dell'opera	

Vicinanza a fonti di luce	
Vicinanza a fonti di calore	
Rilevamento temperatura	C°
Rilevamento umidità	%
Rilevamento UV	
Rilevamento Lux	
Note e raccomandazioni Documentazione digitale sopralluogo	
Compilatore:	

16. Principi generali per la gestione dei prestiti e lo scambio di opere d'arte fra istituzioni (Principi di Londra), 1995-2002

Il documento, approvato a Londra nel luglio 1995 dal gruppo degli organizzatori di grandi mostre (costituito dall'Unione dei Musei Nazionali nel 1992) e aggiornato nel 2002, traccia le linee guida che regolano i prestiti di opere d'arte fra istituzioni a livello internazionale (la traduzione è ripresa da *Guida per l'organizzazione di mostre d'arte*, per cui si vedano le *Indicazioni bibliografiche*).

luglio 1995
revisione luglio 2002

Introduzione

Le linee guida contenute in questo documento intendono informare sull'organizzazione e la gestione delle grandi mostre internazionali di opere d'arte, semplificarle e renderle meno onerose.

Esse sono state redatte e sottoscritte dai membri del gruppo internazionale di organizzatori di grandi mostre fondato dalla Réunion des Musées Nationaux nel 1992. Al gruppo, originariamente composto solo da membri europei, si sono uniti nel 1993 i rappresentanti dei maggiori musei statunitensi e di altri paesi di tutto il mondo. Il gruppo continua a riunirsi regolarmente e i membri che lo compongono attualmente sono elencati nell'*Appendice 3*. È auspicabile che tali membri si adoperino affinché anche altre istituzioni, dei loro e di altri paesi, adottino queste linee guida a beneficio dell'intera comunità dei musei.

L'obiettivo delle linee guida contenute in questo documento è quello di:

- promuovere standard di alto livello per la movimentazione e la salvaguardia delle opere d'arte
- promuovere un codice di comportamento fra musei coinvolti nell'organizzazione di grandi mostre

- confermare l'equilibrio generalmente accettato di diritti, doveri e consuetudini tra prestatori e organizzatori
- impedire che prestatori e organizzatori siano gravati di oneri non necessari o ingiusti

Codice di comportamento

Gli estensori di questo documento auspicano che esso possa contribuire a promuovere una più ampia collaborazione fra musei che perseguono le medesime finalità culturali.

La responsabilità della correttezza e professionalità che devono informare la condotta di un museo quando riceve o concede opere d'arte in prestito spetta, in unica istanza, al suo direttore o a chi ne fa le veci. Pertanto il direttore di un museo, pur tenendo conto delle proprie responsabilità finanziarie e degli obblighi assunti nei confronti delle autorità competenti, così come della necessità di mantenere un'ampia sfera di competenza, svolge primariamente un compito di ordine culturale. È dunque legittimato a considerare primarie la diffusione della conoscenza delle opere d'arte e la loro conservazione per le generazioni future.

Nel prendere decisioni in materia di mostre e di prestiti, il direttore del museo dovrebbe considerare, oltre ai suoi obblighi nei confronti delle opere affidate alla sua tutela, anche i suoi doveri nei confronti del pubblico – sia esso locale, nazionale o internazionale – e della comunità internazionale dei musei. Questa consapevolezza dovrebbe favorire sia la libera circolazione dell'informazione specialistica sulle opere d'arte, sulla loro storia e significato, sia la valorizzazione delle collezioni museali e l'organizzazione di mostre specializzate su scala internazionale.

Prestiti

Le mostre temporanee si basano sulla disponibilità dei proprietari pubblici e privati di opere d'arte, che accettano di concederle in prestito per il godimento e l'educazione del pubblico. In cambio di questa collaborazione e per proteggere le opere, chi riceve il prestito è tenuto a garantire condizioni soddisfacenti di trasporto e di esposizione, a stipulare una polizza assicurativa adeguata e a sostenere tutti i costi direttamente connessi con queste operazioni.

Queste linee guida intendono sintetizzare i principi che dovrebbero regolare il prestito delle opere d'arte. Molti di questi principi, in particolare quello della reciprocità, possono essere applicati anche allo scambio di intere mostre fra istituzioni culturali, sebbene tale argomento non venga trattato in questa sede.

1. Principi generali

1.1 In linea di principio, un museo dovrebbe rispettare criteri deontologici e tecnici altrettanto rigorosi, quando decide di richiedere un'opera d'arte in prestito e quando decide di concederla o di negarla. Tuttavia questa coerenza di comportamento non si verifica sempre, a causa dell'importanza degli interessi scientifici, artistici e finanziari coinvolti.

1.2 I prestiti dovrebbero essere concessi principalmente ad altri musei aperti al pubblico. Si raccomanda vivamente di valutare con estrema cautela le richieste di prestito che riguardano mostre organizzate in spazi privi di caratteristiche museali, quali municipi, grandi magazzini, chiese, fiere antiquarie, mostre mercato e ogni altro luogo che non sia stato espressamente concepito per conserva-

re ed esporre opere d'arte o che non disponga di personale qualificato e/o di impianti di sicurezza e climatizzazione. Le stesse considerazioni si applicano ai prestiti a favore di organismi governativi.

1.3 I prestiti internazionali dovrebbero essere consentiti solo per mostre di elevata qualità artistica e scientifica.

1.4 Un'opera d'arte dovrebbe essere concessa per un'esposizione all'estero solo se la sua presenza nel contesto della mostra è davvero indispensabile.

1.5 Il prestito di opere d'arte a favore di istituzioni straniere è, in linea di principio, un atto di cortesia che mira a promuovere la conoscenza e la fruizione dell'arte, nonché a far progredire gli studi specialistici.

1.6 Per quanto possibile, il prestito dovrebbe essere concesso direttamente da un museo all'altro, senza la mediazione di altri organismi, quali ad esempio quelli governativi.

1.7 I musei non dovrebbero mai concedere prestiti a mostre nelle quali siano esposte opere dichiarate rubate, esportate illegalmente o rimosse in violazione di convenzioni internazionali, qualora siano consapevoli di tali irregolarità.

1.8 È nell'interesse di tutti i musei, pur nella diversità delle restrizioni legali e finanziarie alle quali sono soggetti, limitare gli oneri da imporre all'istituzione che riceve il prestito.

1.9 I prestatori dovrebbero essere informati sulle modalità di trasporto ed esposizione delle loro opere. Ogni cambiamento dovrebbe essere sottoposto alla loro approvazione.

1.10 Deve essere scrupolosamente rispettata la riservatezza richiesta da alcuni prestatori privati.

2. *Richiesta e condizioni di prestito*

2.1 La maggior parte dei musei utilizza formulari di prestito standard, nei quali sono indicate le condizioni alle quali si assoggetta l'organizzatore e i diritti che il prestatore si riserva di esercitare. Le richieste vengono valutate con modalità diverse a seconda dello status giuridico dell'ente proprietario (Stato, Comune, *trustees* ecc.).

2.2 La richiesta di prestito dovrebbe essere avanzata in via ufficiale e indirizzata dal direttore dell'istituzione organizzatrice al direttore di quella prestatrice. Se il prestito viene concesso, il relativo accordo dovrebbe essere sottoscritto dagli stessi direttori o dai loro delegati. La corrispondenza successiva si stabilisce di solito fra i curatori o fra i loro rappresentanti, per esempio i registrar.

2.3 La richiesta di prestito dovrebbe essere avanzata il più presto possibile. Nel caso di un prestito internazionale, l'anticipo rispetto alla data di inaugurazione dovrebbe preferibilmente essere di un anno e comunque non inferiore a sei mesi.

2.4 L'organizzazione deve indicare chiaramente la natura e lo status giuridico dell'istituzione alla quale appartiene.

2.5 Il prestatore, se lo desidera, ha facoltà di chiedere che sia stipulato un contratto di prestito. Tale contratto deve sempre prevalere sulla scheda di prestito, sul formulario informativo o su ogni altro documento fornito dall'organizzazione.

2.6 Il prestatore deve precisare chiaramente le condizioni del prestito e deve potersi riservare il diritto non solo di modificarle o integrarle entro una certa data, ma anche di ritirare le opere prestate in ogni momento se queste condizioni non vengono rispettate, ritenendosi conseguentemente libero da ogni impegno.

2.7 Il prestatore può chiedere all'organizzatore di fornire i requisiti degli spazi dove avrà luogo la mostra (*Facilities Report*) e di adeguarsi a determinate condizioni. Il prestatore ha anche la facoltà

tà di ispezionare gli spazi espositivi a spese dell'organizzatore, per verificare il rispetto di tali condizioni.

2.8 L'organizzatore deve sostenere tutte le spese connesse con il prestito, comprese quelle gravanti sul prestatore, nonché l'eventuale ispezione degli spazi.

2.9 Il prestatore non dovrebbe avanzare pretese irragionevoli in materia di trasporti, di valori assicurativi e di ogni altro onere che possa essere evitato senza mettere a rischio la sicurezza delle opere prestate.

3. *Trasporto*

3.1 Il trasporto delle opere d'arte dovrebbe essere affidato esclusivamente a società specializzate.

3.2 In caso di disaccordo tra prestatore e organizzatore in merito alle modalità di trasporto, l'ultima parola sui mezzi da utilizzare spetta al prestatore. Se possibile, tuttavia, il prestatore dovrebbe prendere in considerazione le alternative proposte dall'organizzatore al fine di ridurre i costi, sempre che esse non compromettano la sicurezza del prestito.

3.3 Le modalità di trasporto dovrebbero essere determinate principalmente in base ai requisiti di sicurezza e salvaguardia dell'opera d'arte, anche quando vi sia una sponsorizzazione da parte di una società di trasporti.

3.4 Il prestatore che intenda richiedere la scorta armata per tutte o parte delle opere da trasportare deve informare tempestivamente l'organizzatore, prima di procedere alla firma dell'accordo di prestito, in modo che le due parti possano valutarne i costi e l'opportunità.

4. *Assicurazione*

4.1 Il prestatore deve indicare il valore venale equo, la valuta e ogni altra condizione legata all'assicurazione dell'opera prestata.

4.2 Le spese di assicurazione sono a carico dell'organizzatore.

4.3 È preferibile che le opere siano assicurate in base ai valori accettati piuttosto che in base a quello dichiarato.

4.4 Se l'accordo prevede che l'organizzatore possa negoziare i termini dell'assicurazione o avvalersi del proprio *broker*, il prestatore deve richiedere la prova documentaria che la copertura soddisfa tutte le condizioni.

4.5 Il prestatore ha il diritto di richiedere copie dei certificati assicurativi o della garanzia statale con notevole anticipo rispetto alla data prevista per il trasporto.

4.6 L'organizzatore deve confermare le date di inizio e di scadenza della copertura assicurativa.

4.7 Se la polizza assicurativa del richiedente non può essere accettata, a causa di restrizioni legali o per altri motivi, il prestatore deve imporre un premio ragionevole, senza trarne vantaggi diretti o indiretti.

4.8 Per ottimizzare i costi, il prestatore dovrebbe, se possibile, accettare la garanzia governativa, federale o statale proposta dall'organizzatore in luogo o a integrazione dell'assicurazione commerciale, purché tale garanzia offra una copertura accettabile.

4.9 Per quanto possibile, e purché siano rispettate le condizioni fissate per il prestito, l'organizzatore che chiede al prestatore di accettare la garanzia governativa, federale o statale, deve assicurare la reciprocità, ossia accettare che la controparte ricorra a sua volta alla garanzia o alla propria assicurazione.

4.10 Il prestatore è invitato ad astenersi dal modificare il valore assicurativo delle opere in prestito durante il periodo pattuito in un accordo di prestito scritto.

5. *Condizioni ambientali*

5.1 L'organizzatore deve garantire idonee condizioni di clima e di illuminazione, così come richiesto dal prestatore.

5.2 Lo svolgimento di pranzi o ricevimenti deve rispettare le condizioni imposte dal prestatore, dalla compagnia di assicurazione o dalla garanzia governativa, che normalmente prevedono il divieto di mangiare e bere negli spazi dove sono esposte le opere.

5.3 L'organizzatore deve sempre assicurare la vigilanza da parte del proprio personale quando si effettuano fotografie, riprese televisive o simili. Deve inoltre garantire il rispetto delle condizioni imposte dal prestatore e il regolare controllo della sicurezza delle opere in prestito. L'impiego di apparecchiature ad alto voltaggio nelle sale espositive dovrebbe essere nettamente scoraggiato.

6. *Decisione sul prestito*

6.1 La decisione di concedere il prestito dipende da un gran numero di fattori, fra i quali soprattutto:

– La qualità intrinseca del progetto della mostra (ossia le finalità scientifiche, artistiche o didattiche) e la sua fattibilità in rapporto all'effettiva disponibilità degli altri prestiti. Nessuna tipologia di mostra dovrebbe essere esclusa a priori. Si dovrebbero applicare gli stessi criteri alle esposizioni tematiche, monografiche, dedicate a un particolare movimento o scuola, valutando ciascuna secondo le proprie caratteristiche. La decisione finale dovrebbe spettare al personale competente dell'istituzione prestatrice.

– Lo stato di conservazione dell'opera e la sua idoneità al trasporto. Il parere sulla possibilità del prestito è espresso normalmente dal personale che si occupa di conservazione e restauro, ma poiché i dati tecnici si prestano a molteplici interpretazioni, la decisione finale dovrebbe spettare al direttore del museo.

– La possibilità di giustificare la rimozione temporanea di un'opera in esposizione permanente.

– Le caratteristiche e l'affidabilità dell'istituzione organizzatrice e il suo status giuridico e finanziario.

– La sicurezza e l'idoneità ambientale della sede espositiva e la professionalità del suo personale tecnico e di vigilanza.

– La stabilità politica e finanziaria del paese o della regione interessata.

7. *Prestatori privati, mercanti d'arte e gallerie*

7.1 Alcuni musei sono contrari o restii a richiedere prestiti a collezionisti privati e mercanti d'arte, come pure a concedere prestiti per mostre in gallerie a scopo commerciale. Questo documento non intende limitare i prestiti da parte di privati o antiquari, né quelli per mostre di elevata qualità in gallerie commerciali. In questi casi però si raccomanda che, in aggiunta i criteri già enunciati, siano espressamente pattuite le seguenti condizioni:

– I prestiti concessi da proprietari privati o mercanti d'arte non dovrebbero essere ritirati durante la programmazione di una mostra o nel corso di una mostra itinerante se ciò non è stato precedentemente concordato.

– Il museo prestatore deve essere informato in anticipo sulle altre opere che saranno esposte e deve avere la facoltà di ritirare quelle che ha prestato se la qualità della mostra non risponde alle aspettative.

8. *Scambi e contropartite*

8.1 Per molto tempo lo scambio di prestiti fra istituzioni è stato concepito come una forma di cortesia fra colleghi, senza oneri economici. Secondo alcuni musei, concedere un prestito a una mostra importante è un obbligo culturale, che non richiede corrispettivi. Secondo altri musei, il prestito rientra in una più ampia politica di scambi improntata alla reciprocità. Tuttavia, nel campo delle mostre è impossibile raggiungere un equilibrio perfetto che rechi benefici a entrambe le parti. Infatti le opere d'arte sono uniche e difficili da paragonare.

8.2 Secondo la prassi che per molti anni si è considerata normale, il prestatore stabiliva le condizioni di trasporto, allestimento e sicurezza, mentre l'organizzatore/richiedente sosteneva tutti i costi connessi con la mostra. Fino a tempi recenti, tutte le spese generali o interne erano normalmente sostenute dal prestatore. Oggi però alcune istituzioni tendono sempre più a far gravare questi oneri sull'organizzatore, sia a titolo di rimborso sia a titolo di profitto.

8.3 I prestiti dunque possono essere concessi in base a diverse condizioni:

- Gratuitamente, con o senza un ragionevole rimborso spese (*handling fee*), che consente al prestatore di recuperare una parte dei costi diretti. Questo rimborso è abbastanza frequente e si considera generalmente accettabile. Alcuni musei ne riducono l'ammontare in proporzione al numero dei prestiti concessi per la stessa mostra. Alcuni applicano tariffe differenti per sculture, dipinti e opere su carta.
- In cambio di una tassa di prestito (*loan fee*), che è un vero e proprio pagamento effettuato dall'organizzatore a favore del prestatore piuttosto che un rimborso dei costi effettivamente sostenuti.
- In cambio di altri prestiti o in contropartita (quadro per quadro). Il prestatore può richiedere un determinato prestito al posto di un'opera concessa per la mostra.
- In cambio di bene o servizi.
- Nell'ambito di un accordo di cooperazione (per esempio se si organizza una mostra itinerante).

9. *Raccomandazioni*

9.1 Per quanto possibile, il prestatore deve dimostrare disponibilità nei confronti delle esigenze dell'organizzatore.

9.2 I musei prestatori non dovrebbero approfittare del fatto che l'opera richiesta è essenziale per il successo della mostra, imponendo all'organizzatore oneri eccessivi o prestiti in contropartita irragionevoli.

9.3 Nell'esaminare le richieste di prestito, i musei dovrebbero tenere conto della generosità precedentemente dimostrata dall'organizzatore. Se non possono soddisfare la richiesta avanzata da un'istituzione che ha già concesso prestiti, dovrebbero sforzarsi di venirle incontro, offrendo essi stessi un'alternativa o assistendola nell'ottenere un prestito sostitutivo.

9.4 Il prestatore che intenda far gravare sull'organizzatore i costi connessi alla preparazione del prestito, dovrebbe specificarlo sin dall'inizio e includerlo nell'accordo di prestito.

9.5 Le spese di restauro necessarie per rendere l'opera idonea al trasporto o per migliorarne la presentazione dovrebbero gravare sull'organizzatore solo quando non possano essere ragionevolmen-

te sostenute dal prestatore o comunque previo accordo scritto. Sarebbe auspicabile che il contributo dell'organizzatore alle spese di restauro non superasse il 50 per cento.

9.6 Le tasse di prestito (*loan fees*) dovrebbero essere richieste solo a istituzioni che non si prevede possano mai contraccambiare o con le quali sono improbabili futuri accordi di collaborazione. Non si dovrebbe far gravare alcun onere sulle opere di artisti viventi se le mostre sono organizzate da questi stessi artisti o per loro conto.

9.7 Non si dovrebbero richiedere prestiti in contropartita, a meno che l'assenza temporanea di una determinata opera arrechi un danno considerevole all'esposizione permanente o all'equilibrio finanziario dell'istituzione prestatrice (per esempio riducendo il flusso turistico). È il caso soprattutto di piccoli musei. Quelli di grandi dimensioni, data la ricchezza delle loro collezioni, dovrebbero astenersi dal chiedere prestiti in contropartita.

9.8 I costi connessi al prestito concesso in contropartita sono generalmente a carico dell'istituzione ricevente.

9.9 I prestiti in contropartita "per non lasciare vuota la parete" sono accettabili solo se il prestatore non può davvero trovare una sostituzione conveniente o se la durata del prestito è eccezionalmente lunga.

9.10 L'applicazione di tasse di prestito o di prestiti in contropartita dovrebbe, se possibile, essere soggetta alla reciprocità.

9.11 I prestiti reciproci fra due istituzioni dovrebbero essere regolati da accordi scritti, firmati da entrambi i contraenti. Se un museo decide di concedere in cambio un prestito a lungo termine, tutti gli oggetti inclusi nel prestito dovrebbero essere attentamente ispezionati per verificarne l'idoneità al trasporto prima che il relativo accordo venga sottoscritto, onde evitare che la loro disponibilità possa essere posta in dubbio successivamente.

9.12 Quando un accordo di prestito in contropartita è giunto alla fase di applicazione, non si dovrebbero ritirare le opere pattuite adducendo come motivo l'intervento di ulteriori restrizioni oppure la mutata politica di prestito.

9.13 Nel caso di esposizioni itineranti, i musei devono valutare attentamente il numero di sedi coinvolte, soprattutto in rapporto alla fragilità degli oggetti compresi nella mostra.

9.14 I *partners* di una mostra itinerante dovrebbero aiutarsi reciprocamente nell'ottenere le opere per tutte le sedi coinvolte e astenersi dal negoziare prestiti separati a proprio esclusivo beneficio.

10. *Limitazioni e restrizioni*

10.1 I musei dovrebbero evitare di pagare i prestiti in denaro o natura, o di concederli a titolo di noleggio, causando, per scopo di lucro, una movimentazione troppo frequente delle opere. La corresponsione di denaro va comunque considerata a tutti gli effetti un pagamento del prestito. Di conseguenza l'organizzatore è esente da ogni debito di prestito nei confronti del prestatore.

10.2 Dovrebbero essere evitati i prestiti in contropartita che non abbiano finalità artistiche, di studio o comunque connesse con l'attività museale, oppure che riguardino opere in condizioni non idonee al trasporto.

10.3 I prestiti in contropartita a favore di grandi musei non sono giustificati e non dovrebbero essere concessi.

10.4 I prestiti in contropartita a prestatori privati devono essere valutati con estrema prudenza e in genere evitati. Se l'opera concessa a un privato venisse danneggiata, il museo prestatore si esporrebbe a gravi critiche.

10.5 Non si dovrebbero concedere vantaggi non necessari al personale dei musei o ai prestatori privati.

10.6 I musei dovrebbero opporsi al pagamento delle tasse di prestito o ai prestiti in contropartita nell'ambito di regolari rapporti fra colleghi.

10.7 Non si dovrebbero accordare prestiti in contropartita a musei non idonei a riceverli perché la climatizzazione, la sicurezza o il personale sono inadeguati.

10.8 Gli organizzatori non dovrebbero accettare da prestatori istituzionali o privati l'imposizione di condizioni che violino o minaccino la loro indipendenza artistica o scientifica. Le condizioni generalmente considerate inaccettabili sono:

- l'inserimento in mostra di un'opera che non sarebbe stata scelta
- le attribuzioni o datazioni contrarie al giudizio espresso dai curatori scientifici della mostra
- l'evidenziazione non giustificata di un'opera, per esempio riportandola sulla copertina del catalogo.

10.9 Non si dovrebbero assumere impegni che vincolino i musei per un periodo troppo lungo.

10.10 Andrebbero evitati impegni che comportino il conferimento di controllo su una determinata opera d'arte.

10.11 Il prestatore non dovrebbe imporre valori assicurativi o clausole speciali sapendo che sono eccessivi o irragionevoli.

10.12 Andrebbero evitati impegni che comportino il conferimento di denaro o di beni a privati, intermediari o impiegati del museo senza alcun beneficio per il museo stesso. Nei rapporti con istituzioni in ristrettezze economiche, in cambio dei prestiti sarebbe preferibile offrire assistenza professionale e tecnica piuttosto che denaro.

10.13 Nel concedere e nel richiedere prestiti, i musei non dovrebbero sottomettersi ad alcuna pressione esterna, sia essa di origine politica o diplomatica.

Accompagnatori

1. Principi generali

– L'accompagnatore ha il compito di rappresentare il prestatore nell'assicurare la corretta manipolazione dei prestiti durante il transito, il disimballaggio, l'imballaggio e – se necessario – durante il montaggio e lo smontaggio, nonché nel controllare lo stato di conservazione delle opere per le quali è responsabile.

– Il prestatore ha il diritto di pretendere che il prestito venga accompagnato per garantirne la sicurezza.

– All'accompagnatore deve essere consentito di assistere all'installazione e smontaggio dell'opera. L'accompagnatore può anche insistere affinché il prestito venga custodito in un luogo sicuro se la sala espositiva non è pronta per l'allestimento.

– Il prestatore dovrebbe valutare se la presenza dell'accompagnatore è davvero necessaria, prima di imporla come condizione per il prestito. In molti casi non occorre che l'opera sia accompagnata. Devono inoltre essere considerate le implicazioni economiche e il tempo lavorativo del personale.

– L'accompagnatore rappresenta il museo/istituzione per conto del/della quale agisce e deve operare sempre in modo responsabile. Le istituzioni dovrebbero designare gli accompagnatori in base alla loro specifica competenza per quella determinata operazione.

- Quando diverse opere provengono dalla medesima città o regione, può essere richiesto ai prestatori di valutare se consentire un accompagnamento cumulativo.
- L'organizzatore e il prestatore dovrebbero accordarsi in anticipo sui compiti che gli accompagnatori svolgeranno per quel determinato prestito.

2. Considerazioni

2.1 La richiesta di accompagnamento può dipendere dalle seguenti esigenze di cautela:

(i) In fase di preparazione e trasporto:

- Fragilità o particolare valore dell'opera
- Viaggio lungo e difficile, eventualmente con trasbordo, o effettuato da una ditta di trasporto sconosciuta
- Organizzatore con il quale non si sono già avuti rapporti e del quale si ignorano i procedimenti di manipolazione delle opere
- Organizzatore sconosciuto ma i cui procedimenti e/o standard si siano rivelati insufficienti

(ii) in fase di allestimento:

- Oggetto o documento fragile o di particolare valore
- Scultura o opera d'arte difficile da installare senza istruzioni
- Timore che l'organizzatore non abbia sufficiente esperienza in materia di allestimento
- Convinzione che gli oggetti vengano maneggiati con maggiore cautela da chi se ne occupa abitualmente

(iii) Durante gli spostamenti tra più sedi di una mostra itinerante:

Durante gli spostamenti fra sedi di una mostra itinerante, al prestatore si richiede normalmente di condividere l'accompagnatore con l'organizzatore o con un'altra istituzione oppure di delegare la responsabilità dell'accompagnamento. Tuttavia, se sussistono le esigenze di cautela sopra esposte, il prestatore può insistere perché sia presente il proprio accompagnatore nei seguenti casi:

- se l'organizzatore non invia i propri accompagnatori o conservatori/restauratori
- quando l'organizzatore non ha grande esperienza di mostre itineranti e le sedi successive sono sconosciute
- se non esiste un organizzatore responsabile per le tappe intermedie della mostra.

3. Compiti e responsabilità nel viaggio di andata

3.1 Per svolgere adeguatamente le proprie mansioni, l'accompagnatore dovrebbe sempre viaggiare con le opere, salvo in casi davvero eccezionali o quando il prestatore e l'accompagnatore non lo reputino necessario.

3.2 Nella fase di preparazione, l'accompagnatore deve raccogliere tutte le informazioni utili sulla mostra, l'ente organizzatore e l'impresa di trasporto. Deve inoltre disporre di tutti i documenti e delle chiavi necessarie.

3.3 L'accompagnatore deve conoscere le condizioni dell'opera e i problemi che pone in fase di allestimento. Dovrebbe inoltre disporre del rapporto sullo stato di conservazione e delle fotografie che attestino lo stato di conservazione dell'opera immediatamente prima dell'imballaggio. In mancanza di tale documentazione, è suo compito predisporla.

3.4 Prima e durante il trasporto l'accompagnatore dovrebbe:

- assistere all'imballaggio e studiare le tecniche utilizzate
- verificare la pulizia dei veicoli impiegati e assistere alle operazioni di carico
- verificare in ogni momento come le opere vengono maneggiate e impartire al trasportatore le istruzioni necessarie per la manipolazione nelle zone aeroportuali alle quali l'accompagnatore non può accedere per ragioni di sicurezza.

3.5 L'accompagnatore non deve mai lasciare l'opera incustodita in un luogo che non risponda alle norme di sicurezza.

3.6 All'arrivo l'accompagnatore deve:

- a) controllare la pulizia e la sicurezza dell'area nella quale l'opera deve essere maneggiata/disimballata
- b) assistere al disimballaggio e impartire le istruzioni necessarie al personale della ditta di trasporti
- c) se lo spazio espositivo non è pronto, lasciare le opere in un deposito sicuro e con temperatura controllata
- d) verificare lo stato di conservazione e concordare il rapporto con l'organizzatore
- e) lasciare all'organizzatore una copia del rapporto sullo stato di conservazione annotato e firmato da entrambe le parti.

3.7 Se l'accompagnatore nutre dubbi sulla sicurezza dell'opera, dovrebbe agire nel modo seguente, anche se non espressamente previsto come condizione di prestito:

- a) impartire istruzioni sulle modalità di manipolazione dell'opera
- b) allestire o assistere all'allestimento in accordo con l'organizzatore della mostra
- c) controllare che l'opera sia sufficientemente protetta durante l'esposizione
- d) controllare le condizioni ambientali.

4. *Reimballaggio e rientro*

4.1 Al termine della mostra, l'accompagnatore deve svolgere in ordine inverso tutte le mansioni sopra elencate, ossia: verificare lo stato di conservazione; firmare i relativi documenti; imballare o assistere all'imballaggio in un luogo pulito e sgombro; assistere a tutte le fasi di manipolazione; non lasciare l'opera incustodita tranne che in luogo sicuro e chiuso a chiave. Infine, al rientro, controllare lo stato di conservazione con il conservatore/restauratore competente o riscontrandolo con il rapporto iniziale.

4.2 Al termine di ogni missione, gli accompagnatori dovrebbero redigere un rapporto, possibilmente sotto forma di questionario, e consegnarlo al registrar o a chi svolge le mansioni equivalenti. Le informazioni contenute nel rapporto possono infatti influire sulle future decisioni di prestare con o senza accompagnatore.

5. *Viaggio*

5.1 Gli accompagnatori che viaggiano con le opere – come bagaglio a mano o in stiva – dovrebbero usufruire della classe che assicuri il trattamento preferenziale in ogni fase del viaggio, specialmente in caso di cambio di programma.

5.2 Per i viaggi di andata e ritorno senza opere al seguito è sufficiente la classe economica, a meno che il viaggio superi le sei ore, sia particolarmente faticoso e l'accompagnatore debba svolgere mansioni specialistiche subito dopo l'arrivo.

6. *Durata del soggiorno*

6.1 Per gli accompagnatori che viaggiano all'estero si raccomandano le seguenti regole:

- 2 notti e 3 giorni per la maggior parte dei viaggi
- 3 notti e 4 giorni per i viaggi più lunghi e faticosi.

6.2 In via eccezionale, l'organizzatore può accettare di affrontare le spese per soggiorni più lunghi. Dovrà invece essere sempre disponibile a concedere il prolungamento se gli spazi espositivi non sono pronti o se intervengono modifiche alle condizioni prestabilite.

6.3 Quando i prestiti provengono dallo stesso paese in cui si svolge la mostra, la durata del soggiorno dovrebbe essere ridotta al minimo numero di giorni necessari per svolgere le mansioni richieste.

7. *Diaria*

7.1 L'organizzatore dovrebbe sostenere le spese per una camera d'albergo a tre stelle o di categoria equivalente e corrispondere una diaria ragionevole, comprensiva dei giorni di viaggio, secondo il proprio tariffario standard. La tariffa dovrebbe essere chiaramente indicata nel momento in cui si definiscono i dettagli pratici del prestito.

7.2 L'organizzatore deve rendere la diaria facilmente disponibile e comunicare in anticipo al prestatore dove e quando l'accompagnatore potrà riceverla.

Sponsorizzazioni

Negli ultimi anni le sponsorizzazioni sono divenute una delle forme più comuni di funzionamento delle mostre. In cambio di un contributo in denaro o talvolta in servizi (per esempio la fornitura del trasporto), lo sponsor ha la possibilità di associare il proprio nome a quello di istituzioni prestigiose e godere di alcuni benefici che riguardano di solito la pubblicità e l'organizzazione di ricevimenti. Questi benefici vanno commisurati all'entità della sponsorizzazione. Se lo sponsor è unico, godrà dell'ulteriore vantaggio di essere menzionato da solo nel materiale pubblicitario. Se la mostra è molto costosa, alle spese potranno concorrere diversi sponsor, che ne trarranno benefici proporzionati all'ammontare dei rispettivi contributi. È importante che l'accordo venga formalizzato in un contratto, affinché vengano chiaramente definiti i benefici e diritti spettanti alle parti.

1. *Costi*

1.1 L'ammontare del contributo che si può richiedere allo sponsor varia a seconda dei casi. Un'istituzione può anche chiedere una sponsorizzazione commisurata non al costo della mostra, ma al suo valore. Solitamente però si prendono in considerazione solo i costi diretti (trasporti, assicurazioni, pubblicità, allestimento, supporti didattici, diritti d'autore...). Le spese generali, quali stipendi e utenze, normalmente sono escluse, sebbene alcune istituzioni si trovino nella necessità di dover compensare anche questo genere di costi. La Royal Academy di Londra, ad esempio, è stata la prima a richiedere forme di garanzia contro le perdite. Altre spese, come quelle per valutazioni, cerimonie di inaugurazione e cataloghi per gli sponsor, possono essere negoziate caso per caso.

2. Benefici

2.1 Di solito gli sponsor vengono menzionati in un'ampia gamma di prodotti connessi alla mostra, tra cui:

- tutti i materiali pubblicitari: manifesti, *brochures*, annunci sulla stampa, inviti a presentazioni private o per la stampa, campagne radiofoniche o televisive, comunicati stampa (i giornalisti sono invitati a citare gli sponsor negli articoli)
- striscioni e pannelli che annunciano la mostra all'interno o all'esterno della sede espositiva
- materiali didattici legati a conferenze, programmi per le scuole o simili
- catalogo della mostra e altre pubblicazioni destinate ai visitatori.

2.2 Generalmente lo sponsor si aspetta di poter usufruire della sede della mostra per ricevimenti aziendali o altri eventi sociali. Tali eventi costituiscono una voce importante nella strategia di marketing/comunicazione di quasi tutte le imprese. Solitamente, comunque, lo sponsor potrà approfittare dell'occasione per offrire pranzi o cocktails. Potrà inoltre organizzare visite private alla mostra di cui sostiene le spese. Sarà inoltre invitato all'inaugurazione ufficiale e, in circostanze eccezionali, potrà co-ospitare il ricevimento inaugurale. I ricevimenti devono rispettare strettamente le condizioni imposte dai prestatori, dalle polizze assicurative o dagli accordi di garanzia statale, che generalmente impongono il divieto di mangiare e bere nelle aree in cui sono esposte le opere.

2.3 Solitamente allo sponsor vengono offerti anche un certo numero di biglietti omaggio, cataloghi e inviti a visite private o riservate alla stampa. Questi privilegi concessi agli sponsor non devono comunque intralciare l'accesso al pubblico della mostra.

3. Restrizioni

3.1 Il coinvolgimento dello sponsor può variare a seconda del tipo di mostra. In genere, si ritiene che la sua partecipazione debba riguardare gli aspetti relativi alle pubbliche relazioni piuttosto che quelli di natura scientifica. È essenziale che il grado di coinvolgimento sia precisato nel contratto di sponsorizzazione. Anche se con lo sponsor si possono affrontare liberamente e apertamente moltissimi argomenti, sarebbe opportuno applicare le seguenti restrizioni:

- nessun intervento dello sponsor sul contenuto, sul titolo o sul tipo di allestimento della mostra
- nessun materiale promozionale dello sponsor all'interno della mostra
- nessuna manifestazione promozionale o presentazione di prodotti nelle vicinanze immediate della mostra
- nessun utilizzo del nome dell'istituzione organizzatrice da parte dello sponsor per promuovere i propri prodotti
- la menzione dello sponsor o il suo logo non devono figurare sulla copertina del catalogo.

4. Rapporti con lo sponsor

4.1 I rapporti con lo sponsor possono essere tenuti a vari livelli. Anche se il primo contatto solitamente viene stabilito dal direttore o dal presidente i dettagli vengono poi definiti, per quanto riguarda lo sponsor, dai responsabili del settore marketing, comunicazione e mecenatismo, e, per quanto riguarda il museo, da chi si occupa di reperire fondi e sponsorizzazioni. Alcune imprese si avvalgono anche di agenzie di pubbliche relazioni. È comunque necessario che si intrattengano rapporti regolari, per stabilire buone relazioni a futuro benefico dell'istituzione.

Il Prestito di Pastelli

Linee guida, lista di controllo sintetica

1. Stato di conservazione

- 1.1 Il pigmento è aderente?
- 1.2 Se lo è, è sufficientemente stabile da sopportare un viaggio con le dovute cautele?
- 1.3 È incorniciato o montato su un supporto rigido?

2. Condizioni ambientali

- 2.1 Verificare che le condizioni microclimatiche della sede espositiva siano sufficientemente stabili.
- 2.2 Verificare se si dispone di un *Facilities Report* aggiornato.

3. Rischi principali

- 3.1 Adesione precaria del pigmento al supporto.
- 3.2 Vibrazioni: qualsiasi urto alla cornice si trasmetterà al pigmento. Le vibrazioni e le sollecitazioni al supporto possono essere ridotte al minimo, ma non eliminate del tutto.
- 3.3 Impatti: anche il minimo impatto può essere pericoloso.

4. Tipo di protezione necessaria

- 4.1 Montaggio con cornice e vetro di protezione e supporto rigido posteriore (vedi). Il supporto rigido ha la funzione di attutire le vibrazioni dovute alla manipolazione e al trasporto.
- 4.2 Trasporto in cassa appositamente costruita, provvista di imbottitura adeguata. Questa soluzione previene gli urti ma non protegge dalle vibrazioni. L'utilizzo di una doppia cassa garantisce un maggiore assorbimento delle vibrazioni e altre sollecitazioni.
- 4.3 Posizionamento dell'opera all'interno dell'imballaggio con la superficie dell'opera rivolta verso l'alto.

5. Protezione con vetro

- 5.1 I pastelli andrebbero sempre protetti con vetro, preferibilmente di tipo antiriflesso per garantire una maggiore visibilità. L'utilizzo del vetro antisdondamento non è sempre indispensabile, tranne che in caso di opere molto grandi o destinate a zone sismiche.
- 5.2 Se ben montato, il vetro normale difficilmente si rompe ed è indicato soprattutto in caso di opere piccole, purché vengano manipolate correttamente.
- 5.3 Occorre evitare l'utilizzo di nastro adesivo sul vetro, perché, nell'applicarlo e rimuoverlo, si crea elettricità statica.
- 5.4 È preferibile evitare l'utilizzo di pannelli acrilici o di plexiglas in quanto essi non disperdono l'elettricità statica che potrebbe far sollevare il pigmento.
- 5.5 Occorre assicurarsi che il vetro di protezione non aderisca alla superficie del pastello, onde evitare la caduta o il trasferimento del pigmento. Anche per questo motivo si consiglia la costruzione di una cornice apposita.

6. *Trasporto*

- 6.1 Specificare il tipo di cassa da utilizzare, da scegliersi in base alla modalità di trasporto adottata.
- 6.2 Insistere affinché tutte le fasi relative alla manipolazione, imballaggio e disimballaggio, montaggio e smontaggio vengano attentamente supervisionate.
- 6.3 Specificare la necessità che l'opera sia accompagnata.
- 6.4 Specificare le modalità di trasporto dopo aver consultato il registrar e il responsabile della conservazione di quella particolare opera.
- 6.5 Esistono opinioni discorsi su quale sia il miglior sistema di trasporto dei pastelli, tanto che ricerche su questo tema sono tuttora in corso. Tuttavia si ritiene che il trasporto come bagaglio a mano sia il metodo migliore, in quanto vi sono minori probabilità che la custodia cada o si ribalti.

7. *Assicurazione*

- 7.1 Verificare che la polizza assicurativa copra i pastelli.

Il Prestito di Dipinti su tavola

Linee guida, lista di controllo sintetica

1. *Stato di conservazione*

- 1.1 Verificare lo spessore della tavola. Le tavole più problematiche sono quelle costituite da assi sottili di legno massello con molti nodi, giunture o fessurazioni.
- 1.2 Verificare le dimensioni della tavola. Più grande è la tavola, più l'opera è delicata.
- 1.3 Verificare se la tavola è dotata di parchettatura e se le traverse retrostanti sono mobili, il che potrebbe risultare problematico in caso di drastici cambiamenti microclimatici. Se le traverse si muovono liberamente, ci sono meno probabilità che causino fratture, ma potrebbero facilitare eventuali sollevamenti della pellicola pittorica in caso di alterazione del tasso di umidità del legno.
- 1.4 Verificare se la tavola presenta fratture o dissesti.
- 1.5 Verificare se la venatura è uniforme e se il legno è stato tagliato in senso radiale o ad angolo retto. Generalmente le tavole segate in questo modo sono più stabili, mentre i tagli tangenti tendono a deformarsi più facilmente.
- 1.6 Verificare se in passato la superficie pittorica ha presentato la tendenza ad alterarsi o sollevarsi.
- 1.7 Verificare se la pellicola pittorica presenta cadute di colore recenti.
- 1.8 Verificare se la pellicola pittorica è sufficientemente aderente alla tavola.

2. *Condizioni ambientali*

- 2.1 Quali sono le condizioni microclimatiche cui la tavola è assuefatta?
- 2.2 Verificare se tali condizioni microclimatiche sono stabili.

3. *Organizzatore/richiedente*

- 3.1 Di quali informazioni si dispone sull'istituzione che ha richiesto il prestito?
- 3.2 Il personale addetto alla manipolazione delle opere è specializzato?
- 3.3 Quanto è importante la presenza dell'opera nell'ambito della mostra.

4. *Condizioni microclimatiche della sede espositiva*

4.1 Verificare le condizioni microclimatiche garantite dalla sede espositiva.

4.2 Richiedere un *Facilities Report* aggiornato in cui siano possibilmente indicati i valori T e RH delle sale espositive e delle aree adibite al disimballaggio e al deposito temporaneo delle opere relative agli anni passati e al periodo del prestito.

5. *Misure precauzionali suggerite*

5.1 Trattare preventivamente eventuali alterazioni o punti deboli.

5.2 Montare la tavola in una cornice appositamente predisposta, possibilmente dotandola di frammenti di sughero che assorbano l'energia in caso di impatto. In alternativa, come imbottitura, si possono utilizzare piccole porzioni di poliuretano espanso (o simile) tagliato a misura.

5.3 Idealmente, la tavola dovrebbe essere montata in una teca climatizzata, sigillata e appositamente predisposta, da inserire nella cornice. È opportuno inserire del silica gel nella teca in modo da proteggere l'opera da eventuali alterazioni del tasso di umidità che potrebbero prodursi in relazione ai cambiamenti di temperatura esterni. Sul fronte l'opera dovrebbe essere protetta con vetro antirifondamento.

6. *Casse, imballaggio e trasporto*

6.1 La tavola dovrebbe essere imballata in una cassa appositamente studiata in modo da mantenere le forze inferiori a 40 G in rapporto a una caduta da un metro o in caso di rovesciamento.

6.2 Specificare che occorrono 5 centimetri di imbottitura (tipo poliuretano espanso) su tutti i lati, oltre ad altri 5 centimetri sul fondo, in modo da proteggere l'opera dagli impatti di tipo più comune. Questo tipo di imbottitura assicura anche alcune ore di isolamento termico (si vedano anche le linee guida per il calcolo dell'ammontare di imbottitura necessario negli atti della *Tate Conference on Art in Transit*, 1992). La superficie dell'opera non dovrebbe poggiare direttamente sull'imbottitura.

6.3 L'opera, con la sua cornice, andrebbe imballata in politene (o polietilene) e sigillata prima di essere inserita nella cassa.

6.4 Specificare che l'opera dovrà essere accompagnata da un corriere che supervisioni ogni fase delle operazioni.

Sintesi delle spiegazioni

7. *Stato di conservazione*

7.1 Sia lo stato di conservazione dell'opera che il suo rapporto con l'ambiente cui è assuefatta devono essere valutati.

7.2 Andranno valutati anche i rischi probabili cui si sottopone l'opera nel trasportarla ed esporla in un ambiente differente.

7.3 Se lo stato di conservazione dell'opera non è noto, può risultare utile fare riferimento a precedenti esperienze con altri dipinti su tavola.

7.4 Il tipo di legno, il suo spessore, l'uniformità delle venature, l'aderenza della pellicola pittorica alla tavola, così come la presenza di supporti ausiliari, sono tutti fattori che determinano il comportamento della tavola.

8. *Ambiente*

- 8.1 Una tavola conservata in condizioni microclimatiche stabili si adatta a tali condizioni.
- 8.2 Un'alterazione consistente del tasso di umidità relativa può causare un'alterazione del tasso di umidità del legno, variabile in relazione alla sua tipologia, allo spessore e alle eventuali barriere esistenti per contrastare il trasferimento del vapore, che potrebbe causare una deformazione della tavola o la formazione di crepe o sollevamenti della pellicola pittorica.
- 8.3 La maggior parte delle tavole antiche hanno conosciuto episodi di sollevamento della pellicola pittorica dipendenti dal luogo in cui sono stati conservati.
- 8.4 Le tavole conservate in ambiente a microclima stabile, pur presentandosi in condizioni migliori, sono più sensibili delle altre alle alterazioni climatiche.
- 8.5 Le tavole conservate in ambienti a microclima instabile possono presentare maggiori cadute di colore, ma anche una lunga storia di consolidamenti che le rendono meno sensibili ai cambiamenti.

9. *Protezioni da adottare in caso di cambiamenti ambientali*

- 9.1 Una teca sigillata con silica gel creerà un vero e proprio microclima e manterrà costante il livello di umidità della tavola. Una cornice dotata di un retro a bassa permeabilità e di una lastra di vetro sul fronte aiuterà a proteggere la tavola in modo che, se esposta in un ambiente privo di climatizzazione, risentirà solo di lievi sbalzi di umidità relativa che risulterebbero gradualmente e lenti.
- 9.2 Questo tipo di protezione risulta essere sufficiente per la maggior parte delle tavole. Esperienze passate hanno infatti dimostrato che alcune tavole problematiche, così protette, non hanno richiesto che minimi interventi per molti anni.
- 9.3 Le tavole prive di protezione, conservate in ambienti climatizzati, potrebbero essere ad alto rischio in caso di guasto degli impianti.
- 9.4 Le tavole di notevole spessore non risentono di lievi, ripide alterazioni delle condizioni climatiche, mentre quelle più sottili sono più suscettibili.
- 9.5 Il risultato migliore si ottiene combinando il montaggio in teca e cornice con l'esposizione in ambiente climatizzato.

10. *Protezione durante il trasporto*

- 10.1 L'imballaggio in polietilene e in cassa garantisce alla tavola una buona protezione contro le alterazioni dell'umidità relativa. Tali barriere mantengono inalterato il livello di umidità anche in caso di variazione della temperatura o del tasso di umidità esterno.
- 10.2 A fronte di un'eventuale variazione nella temperatura, il tasso di umidità relativa all'interno dell'imballaggio può risultare lievemente alterato, ma non vi sarà alcun cambiamento a livello di contenuto di umidità (a meno che non venga aggiunto silica gel).
- 10.3 Il trasferimento di una tavola climatizzata da un museo a un altro non implica necessariamente alcun rischio di alterazione dell'umidità relativa.
- 10.4 Il trasferimento di una tavola da un edificio con condizioni climatiche estreme al clima controllato del museo può comportare una maggiore variazione del tasso di umidità relativa ambientale. In tal caso occorre proteggere l'opera con l'aggiunta di silica gel o altro materiale igroscopico alla teca. L'ideale è creare un ambiente sigillato.
- 10.5 Occorre maneggiare l'opera con cura e farla accompagnare da un corriere.
- 10.6 Teoricamente, la tavola dovrebbe viaggiare con le venature in verticale (ossia nella direzione

del maggiore input), ma questo non sempre è possibile. Nel caso di una tavola particolarmente lunga, ad esempio, in tale posizione la cassa potrebbe risultare instabile.

11. *Potenziati fattori di rischio*

11.1 Le tavole sottili e di grandi dimensioni, fatte di legno massello con molti nodi, giunture e fessurazioni o parchettatura.

11.2 Le tavole composte da più assi con venature eterogenee.

11.3 Le tavole conservate per molti anni in condizioni stabili in un ambiente molto umido che viaggiano senza protezione sul retro e senza vetro.

11.4 Le sedi espositive prive di climatizzazione.

11.5 I guasti agli impianti di climatizzazione.

11.6 Il rientro di una tavola priva di protezione in un ambiente completamente diverso dopo un periodo di prestito.

11.7 Manipolazione inadeguata.

12. *Possibili problemi che possono sorgere dopo un prestito*

12.1 I danni risultanti da variazioni microclimatiche, come i sollevamenti della pellicola pittorica, possono rendersi evidenti dopo molto tempo, anche settimane o mesi dopo il rientro in sede.

12.2 I danni impercettibili che non creano problemi immediati sono difficili da addebitare a un dato periodo (lo stesso dicasi anche se non si tratta di un prestito).

Il Trasporto di Opere d'Arte Via Aerea

Studio comparativo dei vantaggi e degli svantaggi del trasporto come bagaglio a mano (*hand carry*) e in stiva (*freight*).

1. *Bagaglio a mano (Hand carry)*

1.1 Vantaggi

- Abbrevia la durata dei trasferimenti da museo a museo.
- Avvolgendo l'opera nella plastica, è possibile controllare più facilmente l'umidità, sempre che non la si sottoponga a grossi sbalzi di temperatura. Gli sbalzi si evitano facilmente trasportando gli oggetti come bagaglio a mano, in quanto il tragitto da effettuare generalmente prevede il trasferimento dal museo alla vettura, dalla vettura all'aeroporto, dall'aeroporto all'aeromobile e viceversa. Tutte queste tappe hanno una temperatura controllata.
- Si evita che l'opera venga maneggiata dal personale aeroportuale.
- Esistono delle custodie (o valigette) di alluminio a chiusura ermetica, ri-utilizzabili e di varie dimensioni, che si prestano perfettamente al trasporto del bagaglio a mano. L'interno è facilmente modificabile, tagliando a misura l'imbottitura.
- Evita di costruire casse in legno compensato che devono essere sollevate con attrezzature pesanti.
- Riduce la necessità di isolamento termico, riducendo di conseguenza anche l'ingombro totale.

1.2 Svantaggi

- Al di sopra di determinate dimensioni, il bagaglio a mano può essere troppo ingombrante da portare e difficile da stivare in cabina.

- L'aumento delle misure di sicurezza negli aeroporti rende più probabile l'apertura della custodia/cassa per essere ispezionata da parte degli addetti.
- Il personale aeroportuale è sempre più riluttante nell'accettare bagaglio a mano di grandi dimensioni in cabina. La decisione finale è interamente a discrezione dell'equipaggio, anche quando sono stati presi accordi preliminari con la compagnia aerea.
- Le custodie garantiscono un minore isolamento termico, perché devono essere abbastanza leggere da trasportare.
- Vi sono maggiori rischi di furto (le statistiche affermano che vi sono maggiori probabilità che un'opera venga rubata piuttosto che si producano danni seri in transito).
- Gli oggetti di piccole dimensioni soffrono di una maggiore accelerazione in caso di caduta o manipolazione. Il ribaltamento della custodia è molto probabile.

2. *Trasporto in stiva come merce (Cargo freight)*

2.1 Vantaggi

- Nei vani di carico delle merci sugli aeromobili la temperatura viene oramai mantenuta a 50° F a causa del frequente trasporto di animali.
- I pallet sono protetti dalla plastica sotto e sopra.
- L'assemblaggio del pallet con la copertura in rete fa di tutte le casse una singola unità, rendendolo più stabile e sicuro del posizionamento di molti bagagli a mano.
- Una volta assemblato e chiuso il pallet alla presenza dell'accompagnatore, è virtualmente impossibile che una cassa venga rubata o persa.

2.2 Svantaggi

- La cassa viene manipolata da personale che non ha familiarità con le opere d'arte.
- I terminali cargo non sono climatizzati e le casse spesso vi rimangono fino a otto ore, rendendo necessaria un'imbottitura per l'isolamento termico che determina un aumento dell'ingombro totale, del peso e dei costi, pur rimanendo inadeguata se la permanenza in tale zona supera le cinque ore.
- L'opera viene movimentata con attrezzature pesanti, rendendo necessaria la costruzione di casse particolarmente forti e durevoli.

N.B. I camion e i furgoni, qualora la destinazione lo permetta, rappresentano probabilmente il miglior mezzo di trasporto in quanto implica meno manipolazioni (tranne nel caso dei pastelli, a causa della lunga esposizione alle vibrazioni).

Regolamentazione del materiale fotografico per la riproduzione e la ripresa di prestiti per mostre

È interesse di tutti i musei e gallerie coinvolti nell'organizzazione di mostre semplificare l'iter di autorizzazione alla riproduzione e alla ripresa delle opere. La procedura per ottenere l'autorizzazione e lo stesso materiale fotografico risulta, infatti, spesso molto lunga e complicata, perché la maggior parte dei musei, una volta concesso il prestito, chiede l'invio di moduli dettagliati al dipartimento competente. Se i maggiori musei trovassero un accordo sul modo di semplificare tali procedure, si potrebbe snellire l'iter e risparmiare tempo.

In alcuni casi, il proprietario dell'opera non coincide con il detentore del copyright, cui compete

concedere l'autorizzazione, e vi sono dunque poche possibilità di semplificare la procedura. Questo documento pertanto si riferisce solamente alle autorizzazioni per la riproduzione di opere senza copyright e avanza una serie di proposte, auspicando che possa essere raggiunto un accordo.

1. *Categorie di riproduzione*

1.1. Nel tentativo di snellire le procedure per ottenere i permessi di riproduzione, è particolarmente importante distinguere le diverse categorie di riproduzione e i loro scopi. Alcuni tipi di riproduzioni – come quella di un'opera nel catalogo – costituiscono uno dei requisiti essenziali di una mostra e contribuiscono direttamente alle sue finalità scientifiche, altre tipologie rispondono a esigenze educative e interpretative oppure alla necessità di pubblicizzare e promuovere l'esposizione; altre ancora assolvono una funzione subordinata o spesso commerciale, pur contribuendo a sostenere economicamente l'evento.

1.2 Nel richiedere e concedere l'autorizzazione alla riproduzione dell'opera, è opportuno distinguere tra le categorie sopra citate, autorizzandone alcune e limitandone o regolamentandone altre. L'obiettivo di questo documento è quello di chiarire tali distinzioni e di proporre modi di facilitare le procedure per quelle categorie di riproduzione delle opere che servono a sostenere la mostra. Anche se non vengono esaminate tutte le casistiche possibili, quelle che seguono rappresentano le categorie principali, accompagnate da suggerimenti su come trattarle.

1.3 Riproduzione delle opere in catalogo

Nella maggior parte dei casi, occorre chiedere l'autorizzazione a riprodurre le opere nel catalogo o nelle pubblicazioni connesse alla mostra, comprese le eventuali edizioni in lingua straniera. Per semplificare l'iter procedurale, tale autorizzazione dovrebbe essere concessa senza addebiti in concomitanza con la firma dell'accordo di prestito. La proposta avanzata in questa sede è che i prestatori considerino l'accordo di prestito come un'autorizzazione implicita anche alla riproduzione dell'opera, in modo che non si rendano necessarie ulteriori richieste. Tuttavia, nel caso in cui l'organizzatore desideri riprodurre l'opera anche sulla copertina del catalogo, si suggerisce che, a titolo di cortesia, sia presentata una specifica richiesta di autorizzazione.

1.4 Riproduzioni per la stampa, la pubblicità e la promozione

Gli organizzatori generalmente desiderano utilizzare le immagini delle opere per pubblicizzare la mostra tramite manifesti, *dépliants* ecc. e inserzioni nei *media*. Inoltre vogliono fornire alla stampa immagini da pubblicare in recensioni e articoli. Come per il punto 1.3, si propone che tale autorizzazione venga concessa, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito, in modo che non sia necessaria alcuna richiesta ulteriore. Tuttavia, per una forma di cortesia nei confronti del prestatore, si suggerisce che l'organizzatore avanzi una richiesta specifica se intende utilizzare un'immagine in modo particolarmente o altamente visibile, ad esempio sul manifesto della mostra, su buste di carta ecc. Tale permesso non dovrebbe essere negato senza un valido motivo. Se il manifesto della mostra è in vendita, l'organizzatore dovrà chiedere un'autorizzazione specifica (v. 1.6).

1.5 Programmi educativi

La riproduzione delle opere può tendersi necessaria in relazione a convegni di studio o altri eventi educativi connessi alla mostra e allo scopo di promuoverli. In questi casi l'organizzatore potrebbe chiedere di filmare o fotografare le opere, o ancora di utilizzare diapositive, per produrre materiale educativo, film o video che accompagnino la mostra. Anche in questo caso si suggerisce che l'autorizzazione venga concessa, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito, senza che si renda necessaria la presentazione di ulteriori richieste.

1.6 Riproduzioni commerciali

A volte gli organizzatori intendono produrre cartoline, poster, stampe, diapositive o altri oggetti di *merchandising* destinati alla vendita nei quali sono raffigurate le opere in mostra. In tal caso si propone che venga presentata una domanda di autorizzazione separata. Tale permesso non dovrebbe essere negato senza motivo, ma le modalità e gli oneri saranno oggetto di un accordo tra il prestatore e l'editore/produttore.

1.7 Multimedia

Alcuni organizzatori producono, oltre al catalogo, un cd-rom della mostra e potrebbero anche riprodurre le opere esposte su Internet. Questo tipo di richieste è connesso all'incremento delle riproduzioni digitali. Si propone quindi che l'autorizzazione standard preveda la riproduzione dell'opera in bassa risoluzione (72 dpi). Per le riproduzioni ad alta risoluzione andrà presentata una richiesta specifica.

2. Riprese fotografiche e televisive

2.1 Spesso gli organizzatori desiderano effettuare delle riprese delle opere e dell'allestimento per i propri archivi o per fini educativi, altre volte desiderano che esse vengano riprese dalla stampa o dalla televisione a fini promozionali. Si propone che questo tipo di riproduzioni venga autorizzata, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito, a condizione che l'organizzatore si impegni a garantire la supervisione delle operazioni da parte dei suoi addetti e l'osservanza delle condizioni di prestito in merito all'illuminazione ecc.

3. Fornitura di fotografie e fotocolor

3.1 Generalmente gli organizzatori richiedono sia stampe in bianco e nero sia fotocolor, destinate rispettivamente alla registrazione e alla pubblicazione. Gli oneri e le tariffe di noleggio variano da museo a museo e, in alcune circostanze, i prestatori sono disposti a rinunciarvi. Tuttavia, la pratica corrente è quella di addebitare all'organizzatore una tariffa di noleggio valevole per una durata limitata e una tariffa addizionale in caso di prolungamento.

3.2 Dato che i fotocolor spesso vengono trattenuti per diversi mesi, ossia per tutto il periodo necessario alla produzione del catalogo e alla campagna pubblicitaria, i costi possono risultare elevati. Si propone dunque che, in caso di prestiti per mostre, i prestatori applichino una tariffa di noleggio simbolica per la durata di un anno. Le stampe in bianco e nero dovrebbero essere fornite a prezzo di costo. La spesa delle eventuali riprese ex novo sarà a carico dell'organizzatore. Per quanto possibile, i musei dovrebbero prevedere accordi, basati sulla reciprocità, per ridurre le tariffe o rinunciare a esigerle.

4. Condizioni di riproduzione

4.1 Il prestatore può imporre che la riproduzione e la ripresa dell'opera di sua proprietà sia soggetta a determinate condizioni. Tali condizioni dovrebbero essere inserite nell'accordo di prestito.

4.2 L'organizzatore dovrebbe apporre la *credit line* (denominazione) fornita dal prestatore accanto a qualsiasi riproduzione dell'opera. Dovrebbe inoltre assicurarsi che le riproduzioni pubblicate sulla stampa utilizzino la dizione corretta.

4.3 Alcuni musei e gallerie applicano restrizioni alle modalità di riproduzione dell'opera, per proteggere l'immagine da un uso improprio. Alcuni, ad esempio, vietano l'immagine parziale o con la

sovrastampa del testo. Tali restrizioni possono ridurre considerevolmente l'uso delle immagini a fini promozionali o educativi. Si propone dunque che, nell'accordare l'autorizzazione alla riproduzione dell'opera, il prestatore non imponga restrizioni di questo genere, e che sia piuttosto l'organizzatore a impegnarsi a trattare l'immagine con sensibilità e rispetto, evitando di riprodurla in modo da generare fraintendimenti sul suo significato intrinseco. Inoltre, considerati i tempi necessari per la produzione del materiale stampato, si suggerisce che i prestatori si astengano dal pretendere di dare il "visto si stampi".

5. *Accordo di prestito*

– Si propone che l'autorizzazione alla riproduzione dell'opera venga concessa alla firma dell'accordo di prestito (v. 1.3, 1.4, 1.5 e 2.1). Per questo motivo, l'accordo di prestito dovrebbe includere la seguente dicitura:

Se non specificato altrimenti per iscritto e prima della data di questo accordo, il prestatore acconsente alla riproduzione dell'opera di sua proprietà in:

- qualsiasi pubblicazione connessa alla mostra e in qualsiasi materiale pubblicitario, educativo, audio-visivo e archivistico prodotto al solo scopo di sostenere e documentare la mostra;
- qualsiasi ripresa fotografica o televisiva effettuata presso la sede della mostra sotto stretta sorveglianza ai soli scopi citati al punto a;
- sul sito Internet dell'organizzatore a bassa risoluzione (72 dpi) per i soli scopi citati al punto a.

6. *Raccomandazioni*

(N.B.: queste raccomandazioni si intendono riferite solo alle opere non vincolate da copyright)

6.1 L'autorizzazione alla riproduzione delle opere dovrebbe essere concessa, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito per le seguenti categorie:

- catalogo della mostra o altra pubblicazione ad essa connessa (v. 1.3);
- materiale pubblicitario sulla mostra o cartella stampa (un'autorizzazione specifica va comunque richiesta per i prodotti pubblicitari ad alta visibilità come il manifesto della mostra) (v. 1.4);
- programmi e materiali educativi, *slide shows* o video connessi alla mostra e/o materiale pubblicitario a essi associato (v. 1.5);
- riproduzione delle opere sul sito Internet del museo a bassa risoluzione (72 dpi).

6.2 Un accordo separato tra prestatore ed editore, in cui si stabiliscono le modalità e le tariffe, andrà sottoscritto per le seguenti categorie:

- cartoline, poster, stampe, diapositive ecc. delle opere esposte che siano destinati alla vendita, e ogni altro oggetto di *merchandising* (v. 1.6);
- la riproduzione di opere in cd-rom o su Internet (se la risoluzione è superiore ai 72 dpi).

6.3 L'autorizzazione alla riproduzione delle opere dovrebbe essere concessa agli organizzatori della mostra e alla stampa per fini promozionali e di documentazione, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito (v. 2.1).

6.4 I prestatori dovrebbero fornire fotocolor e immagini digitali, a una tariffa simbolica, per la durata di un anno. Le stampe in bianco e nero dovrebbero essere concesse a prezzo di costo. Dovrebbero essere incoraggiati accordi basati sulla reciprocità, allo scopo di ridurre i costi (v. 3.2).

6.5 Le modalità di riproduzione delle opere dovrebbero essere specificate nell'accordo di prestito (v. 4.1).

- 6.6 L'organizzatore dovrebbe sempre utilizzare la *credit line* fornita dal prestatore (v. 4.2).
- 6.7 I prestatori dovrebbero evitare di porre restrizioni in merito all'utilizzo dell'immagine (in relazione al catalogo, alla pubblicità e a fini educativi) ed evitare di pretendere di vedere le bozze per il visto si stampi, a patto che l'organizzatore si impegni a rispettare l'integrità dell'opera e a non riprodurla in alcun modo che possa generare un fraintendimento sul suo significato intrinseco (v. 4.3).
- 6.8 Gli accordi di prestito dovrebbero contenere una clausola con la quale il prestatore acconsente alla riproduzione delle opere secondo queste modalità (v. 5.1).

APPENDICE I

Lista di controllo per redigere il contratto di una mostra itinerante

Questa lista di controllo può essere consultata nel redigere un contratto tra istituzioni che co-organizzano una mostra itinerante.

1. Titolo della mostra

- 1.1 Deve essere chiaramente indicato all'inizio del contratto.

2. Contraenti e calendario

- 2.1 Specificare chiaramente le parti che stipulano il contratto, le sedi e le date della mostra.
- 2.2 Specificare se dovranno essere stipulati contratti distinti fra l'istituzione organizzatrice e ogni singola sede espositiva oppure se si stipulerà un contratto globale accettato e ratificato da tutti i contraenti.
- 2.3 Specificare che il contratto dovrà essere sottoscritto dal direttore o da un suo rappresentante qualificato.

3. Organizzazione e scelta dei contenuti della mostra

- 3.1 Precisare i nomi delle persone che effettueranno la selezione delle opere, indicando le istituzioni alle quali appartengono e la loro qualifica professionale.
- 3.2 Specificare quale istituzione si farà carico dei primi oneri amministrativi (richiesta dei prestiti, raccolta dei contratti e così via).
- 3.3 Specificare se le richieste originali di richiesta di prestito dovranno essere firmate solo dal direttore dell'istituzione organizzatrice o anche da quelli di tutte le sedi espositive.
- 3.4 Decidere se dovrà essere acclusa al contratto la lista delle opere già selezionate oppure quella dalla quale verrà operata la selezione.
- 3.5 Specificare che l'istituzione organizzatrice dovrà fare in modo da ottenere i prestiti per tutte le sedi.
- 3.6 Specificare che l'istituzione organizzatrice dovrà inviare a tutte le altre sedi copia delle schede di prestito fornite dai prestatori e della corrispondenza significativa.
- 3.7 Precisare che dovranno essere rispettate tutte le condizioni richieste dal prestatore nel corso della corrispondenza e nelle schede di prestito.
- 3.8 Specificare che dovrà essere inviata quanto prima a tutte le sedi espositive la lista completa delle opere concesse in prestito, con l'indicazione di nome, indirizzo e denominazione ufficiale (credit lines) dei prestatori, nonché dei valori assicurativi delle opere.

3.9 Verificare se alcune sedi intendono ridurre o aumentare il numero delle opere che esporranno ed eventualmente indicare chiaramente chi sarà responsabile degli oneri amministrativi e finanziari aggiuntivi.

4. Imballaggio e spedizione

4.1 Specificare quale sede è responsabile delle procedure iniziali di realizzazione delle casse, imballaggio e spedizione, compresi gli oneri per gli accompagnatori e per le operazioni doganali.

4.2 Specificare quale istituzione è responsabile per ciascuna tappa del trasporto fra le diverse sedi espositive, nonché per il tragitto di ritorno, compresi gli oneri per gli accompagnatori e per le operazioni doganali.

4.3 Precisare che l'istituzione organizzatrice dovrà conformarsi ai desiderata dei prestatori per quanto riguarda l'accompagnamento delle opere nelle fasi iniziale e finale, pur incoraggiandoli ad accettare un trasporto cumulativo, con un solo accompagnatore.

4.4 Cercare di accordarsi affinché l'istituzione organizzatrice faccia il possibile per ridurre al minimo il numero di accompagnatori durante il trasferimento da una sede all'altra, attribuendo questa responsabilità alle istituzioni coinvolte nella mostra.

4.5 Precisare quale istituzione fornirà gli accompagnatori per il trasporto da una sede all'altra.

5. Responsabilità, tutela e conservazione delle opere

5.1 Specificare che ogni sede espositiva deve impegnarsi a tutelare le opere prestate per mostra operando ogni cautela durante la manipolazione e l'allestimento, e garantendo i massimi standard di protezione.

5.2 Specificare che le opere in prestito non possono essere sottoposte ad alcun tipo di intervento senza l'autorizzazione del prestatore, tranne in caso di emergenza, e decidere se la responsabilità di avvertire il prestatore spetti sempre all'istituzione organizzatrice o possa essere delegata alla sede di volta in volta interessata. Nessuna sede dovrebbe contattare i prestatori direttamente senza aver prima consultato la sede organizzatrice.

5.3 Specificare che le opere non possono essere private della cornice senza l'autorizzazione dell'istituzione organizzatrice e/o del prestatore. Decidere chi debba richiedere questa autorizzazione.

5.4 Specificare chi avrà la proprietà delle cornici e dei sostegni realizzati espressamente per la mostra, se i prestatori sono consenzienti ma non intendono conservarli.

6. Rapporto sullo stato di conservazione

6.1 Indicare quale istituzione è responsabile del rapporto iniziale e delle annotazioni sulla fotografia all'arrivo dell'opera nella prima sede.

6.2 Chiarire chi è il responsabile del controllo delle opere in ogni fase di imballaggio e disimballaggio e chi è autorizzato ad aggiungere annotazioni e a firmare il rapporto.

6.3 Concordare chi dovrà avvertire il prestatore se intervengono mutamenti alle condizioni delle opere.

6.4 Precisare che ogni accordo relativo a interventi di restauro dovrà essere confermato per iscritto e verbalizzato.

6.5 Precisare quale sede conserverà i rapporti alla fine della mostra.

7. Condizioni ambientali delle sedi espositive

7.1 Prevedere che ciascuna sede rediga le specifiche relative alle condizioni dei propri spazi (*Facilities Report*) e garantisca alle altre il rispetto degli standard di temperatura, umidità relativa e illuminazione.

8. Assicurazione/Garanzia statale

8.1 Ripartire chiaramente le responsabilità in materia di assicurazione/garanzia per ciascuna tappa del trasporto e durante l'esposizione, precisando quando iniziano e terminano e chi è responsabilità del pagamento.

8.2 Specificare se si proporrà ai prestatori l'assicurazione o la garanzia.

8.3 Precisare chi deve richiedere l'assicurazione e chi la garanzia.

8.4 Precisare quale sede dovrà occuparsi dei sinistri.

8.5 Sottolineare la necessità di rispettare tutte le clausole stabilite per l'assicurazione e la garanzia.

8.6 Se sono coinvolte istituzioni statunitensi: quando la mostra comprende opere provenienti dall'estero o da inviare all'estero e viene richiesta l'indennità statunitense, specificare quale museo deve richiederla e se l'indennità deducibile deve essere coperta invece da un'assicurazione commerciale.

8.7 Se sono coinvolte istituzioni statunitensi e alle opere esposte deve essere applicato il regime di inesquestrabilità (*immunity from seizure*), specificare quale sede sarà responsabile della richiesta.

9. Denominazioni (Credits)

9.1 Concordare la dizione del titolo della mostra e la denominazione degli enti organizzatori e delle sedi espositive.

9.2 Decidere in quali casi deve essere usata la denominazione completa.

9.3 Concordare versioni abbreviate per altri usi.

10. Fotografie, film e riproduzioni

10.1 Decidere se l'istituzione organizzatrice deve ottenere e fornire alle altre sedi le fotografie in bianco e nero e i fotocolor e come procedere per il pagamento.

10.2 Insistere sulla necessità di rispettare le condizioni poste dai prestatori nelle schede di prestito o nella corrispondenza per le fotografie e le riproduzioni.

10.3 Stabilire che l'istituzione organizzatrice comunichi a tutte le sedi ogni divieto di fotografare e riprodurre e fornisce una lista delle opere per le quali l'autorizzazione è stata rifiutata.

10.4 Specificare il divieto di fotografare o filmare da parte del pubblico. Per altre richieste, specificare il divieto di fotografare o filmare le opere in assenza del responsabile della sede interessata.

10.5 Specificare la necessità che ciascuna sede provveda, quando necessario, al pagamento dei diritti d'autore.

11. Ufficio stampa e riproduzione

11.1 Stabilire se ogni sede deve agire indipendentemente o se i comunicati e le cartelle stampa devono essere comuni. In quest'ultimo caso il testo deve essere approvato da tutte le sedi. Discutere come devono essere ripartite le relative spese.

11.2 Stabilire se ogni sede deve menzionare anche le altre sedi nella pubblicità.

12. *Audiovisivi e altre pubblicazioni*

12.1 Definire se ogni sede è responsabile per i propri o se alcuni saranno realizzati in collaborazione e, in tal caso, come quali fondi.

13. *Cataloghi e altre pubblicazioni*

13.1 Specificare quale sede pubblicherà il catalogo e decidere se per il catalogo dovrà essere stipulato un contratto a parte. Gli elementi da prendere in considerazione sono i seguenti:

- chi pubblicherà, il numero di saggi, la scelta degli autori, il numero di riproduzioni a colori e in bianco e nero, la natura di ogni materiale, chi gestirà e pagherà le traduzioni, se vi saranno edizioni distinte in altre lingue
- se l'introduzione sarà firmata dal direttore dell'istituzione organizzatrice o da quelli di tutte le sedi
- il numero di copie, in modo da definire il prezzo, le modalità di trasporto e chi pagherà la spedizione
- il numero di copie da inviare in omaggio ai prestatori, quale sede si incaricherà della spedizione e come verranno ripartiti i relativi costi.

14. *Manifesti e brochures*

14.1 Decidere se realizzarli in comune, comprese le spese, o se ciascuna istituzione procederà per proprio conto usando il materiale fornito dall'istituzione organizzatrice. In quest'ultimo caso ciascuna istituzione dovrà pagare i diritti d'autore.

15. *Sponsorizzazioni*

15.1 Decidere se ogni istituzione reperirà i fondi per proprio conto o se i contatti verranno presi congiuntamente. In questo caso stabilire anche le modalità.

16. *Costi*

16.1 Decidere come effettuare il pagamento delle spese e, se esse devono essere ripartite, allegare un budget di massima. Si dovrebbe far riferimento alla suddivisione di responsabilità stabilita in precedenza. Le modalità di pagamento possono essere:

- un forfait pari a una quota del preventivo di spesa
- una quota dei costi reali, da inserire fra i costi da ripartire.

16.2 Stabilire tutte le categorie di spesa da ripartire e le categorie pertinenti a ciascuna sede. Le spese da ripartire possono comprendere:

- l'organizzazione, comprensiva delle spese di studio e viaggio dei curatori interni e di tutti gli oneri relativi ai curatori esterni
- le spese di prestito, gli interventi di conservazione e restauro iniziali necessari per rendere le opere idonee al prestito
- i sostegni e le cornici necessarie per esporre le opere
- le vetrine e i pannelli esplicativi che viaggeranno con la mostra
- il trasporto (v. par. 4), che comprende la realizzazione delle casse, l'imballaggio, la spedizione, il viaggio e la missione degli accompagnatori. Chiarire la durata del soggiorno e la diaria da proporre. La durata dovrebbe essere in media di 2 notti e 3 giorni, prevedendo 3 notti e 4 giorni per viaggi più lunghi e faticosi. Soggiorni di maggiore durata possono essere offerti in via eccezionale e con l'accordo di tutte le sedi

- i rapporti sullo stato di conservazione (v. par. 6) compresa ogni spesa connessa con la loro redazione
- l'assicurazione e la garanzia statale (v. par. 8), eventualmente con la ripartizione dei premi
- le fotografie per la stampa e ogni altra forma di promozione (v. par. 10)
- il materiale per la stampa realizzato in comune (v. par. 11)
- il materiale didattico realizzato in comune (v. par. 12)
- i cataloghi e ogni altra pubblicazione (v. par. 13). Si potrà suddividere una parte dei costi (fotografie, diritti d'autore, spese di edizione) a meno che per il catalogo non sia stipulato un contratto separato. Indicare la soluzione concordata.

16.3 Le spese a carico di ogni singola sede dovrebbe comprendere:

- l'imballaggio e disimballaggio negli spazi di ciascuna sede, l'allestimento, la sicurezza, la pubblicità e altri costi da sostenere in loco
- i costi degli alberghi e le diarie per gli accompagnatori inviati dai prestatori
- le diarie supplementari dovute agli accompagnatori per ritardi imputabili a quella sede, per esempio quando non è pronta a ricevere le opere o a offrire condizioni idonee a disimballarle e allestirle
- eventuali costi connessi a opere prestate a una singola sede e non alle altre
- tutte le spese connesse con la trasferta del personale di una singola sede (a meno che non si tratti di accompagnatori).

16.4 Definire quale istituzione gestirà le spese da ripartire (probabilmente quella organizzatrice). Decidere se le fatture devono essere intestate tutte a questa istituzione e ripartite solo successivamente, oppure, specialmente quando sono coinvolti paesi e valute diversi, se una parte andrà intestata alle singole sedi e se gli importi verranno poi rimborsati o defalcati dalle rispettive quote.

16.5 Fissare una data per la ripartizione finale delle spese e la liquidazione delle fatture.

17. *Annullamento*

17.1 Indicare le cause concesse per l'annullamento della mostra e le relative scadenze (per esempio l'impossibilità di assicurarsi entro una certa data i prestiti o le risorse necessarie).

17.2 Stabilire che, quando l'annullamento sembra inevitabile, si convochi urgentemente una riunione di tutte le sedi interessate per discutere le implicazioni sull'organizzazione e sulle spese generali.

17.3 Stabilire le responsabilità finanziarie dell'istituzione che annulla, ossia la parte che questa dovrà sostenere, sia in merito ai costi per i quali ci si è già impegnati sia in merito a quelli di cui è la sola responsabile.

18. *Integralità dell'accordo e modifiche*

18.1 Specificare che il contratto annulla e sostituisce ogni precedente impegno scritto o orale e costituisce l'integralità dell'accordo fra le parti.

18.2 Specificare che ogni modifica al contratto deve avere forma scritta ed essere firmata da tutti i contraenti.

19. *Firma di tutti i contraenti*

APPENDICE II

Lista di controllo per i requisiti della sede espositiva (*facilities report*)

1. Informazioni generali sulla sede

- Notizie generali (indirizzo telefono, fax, referenti)
- Descrizione e caratteristiche dell'edificio
- Eventi che si svolgono regolarmente (comprese le visite private), specificando in quali ambienti; indicazione dei locali nei quali è consentito bere, mangiare e fumare
- Ristrutturazioni e lavori in corso o in programma

2. Spazi espositivi

- Descrizione e caratteristiche delle aree destinate alle mostre temporanee
- Descrizione delle aree di accesso, indicando come vengono accolte le opere (se la zona di carico e scarico è coperta, se esiste un montacarichi ecc.)
- Limiti di capienza (massima dimensione delle casse consentita)
- Aree di deposito e di apertura delle casse
- Personale proposto alla manipolazione e all'imballaggio/disimballaggio delle opere
- Descrizione dei metodi di montaggio

3. Condizioni ambientali

- Condizioni ambientali, nelle aree espositive, dei depositi e delle aree di disimballaggio
- Climatizzazione (umidità relativa, temperatura in inverno e estate, filtraggio dell'aria)
- Sistemi di controllo ambientale

4. Sicurezza

- Descrizione dei sistemi di sicurezza nell'edificio, nelle aree espositive e in quelle di deposito e disimballaggio
- Procedure di sicurezza e vigilanza (24 ore su 24, 7 giorni su 7)
- Impianti di sicurezza meccanici ed elettrici
- Responsabilità (inventario, frequenza dei controlli delle opere prestate)

5. Incendi e catastrofi

- Dotazione antincendio
- Piano di evacuazione

Elenco delle istituzioni partecipanti che hanno adottato queste linee guida

AUSTRALIA

National gallery, Canberra

AUSTRIA

Kunsthistorisches Museum, Vienna

BELGIO

Musées Royaux des Beaux-Arts, Bruxelles
Musées Royaux d'Art et d'Histoire, Bruxelles

CANADA

Montreal Museum of Fine Arts, Montreal
National Gallery, Ottawa
Art Gallery of Ontario, Toronto

REPUBBLICA CECA

Narodni Galerie v Praha, Praga

DANIMARCA

Louisiana Museum of Modern Art, Humlabæk

FRANCIA

Direction des Musées de France, Parigi
Réunion des Musées Nationaux, Parigi
Musée d'art moderne de la Ville de Paris, Parigi
Musée du Louvre, Parigi
Musée d'Orsay, Parigi
Musée national d'art moderne, Centre d'art et de culture Georges Pompidou, Parigi
Musée de Grenoble
Musée de Marseille, Marsiglia

GERMANIA

Staatliche Museen, Berlino
Staatliche Kunstsammlungen, Dresda
Städtische Kunsthalle, Düsseldorf
Hamburger Kunsthalle, Amburgo
Bayerische Staatsgemäldesammlungen, Monaco
Staatsgalerie, Stoccarda

GRAN BRETAGNA

National Gallery of Scotland, Edimburgo
British Museum, Londra
Hayward Gallery, Londra
National Gallery, Londra
Tate Gallery, Londra
Victoria and Albert Museum, Londra
Royal Academy of Arts, Londra

IRLANDA

National Gallery of Ireland, Dublino

ISRAELE

The Israel Museum, Gerusalemme

ITALIA

Soprintendenza per l'Opificio delle Pietre Dure, Firenze
Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico e Demoetnoantropologico di Bologna
Agenzia di Iniziative Culturali dell'Emilia Romagna, Bologna

17. Verbale di movimentazione (condition report) – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte

18. Scheda movimento bene culturale richiesto in prestito temporaneo (condition report) – Soprintendenza per i Beni Archeologici del Piemonte e del Museo Antichità Egizie

Si segnala che esistono in uso negli uffici ministeriali anche tracciati di scheda bilingui (italiano/inglese). Uno di essi è riprodotto nella *Guida per l'organizzazione di mostre d'arte* edita dalla Direzione generale per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (v. *Indicazioni bibliografiche*).



VERBALE DI MOVIMENTAZIONE

PROPRIETA'	<input type="checkbox"/> Galleria Sabauda <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
COLLOCAZIONE DELL'OPERA NELLA SEDE DI PROPRIETA'	
SEDE DI PROVENIENZA (SE DIVERSA)	
NUMERO INVENTARIO E/O NUMERO CATALOGO	
MOTIVAZIONE DEL TRASFERIMENTO	<input type="checkbox"/> Prestito per mostra <input type="checkbox"/> Altro.....
DESTINAZIONE: NAZIONE	
COMUNE	
SEDE (ENTE)	
MOSTRA: TITOLO	
DURATA	Dal / / al / /
REFERENTE C/O SEDE DESTINAZIONE	
TRASPORTO: TRASPORTATORE	
MEZZO DI TRASPORTO:	
IMBALLAGGIO: TIPO	
MISURE:	
DATI DELL'ACCOMPAGNATORE	
VALORE ASSICURATIVO/NUMERO DI POLIZZA:	
AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE AL PRESTITO:	
ATTESTATO DI TEMPORANEA CIRCOLAZIONE RILASCIATO DALL'UFFICIO TESPORTAZIONE DI TORINO:	
AUTORE	
DATA	
TITOLO	
MISURE: Opera: Altezza..... Larghezza..... Spessore.....	Cornice: Altezza:..... Larghezza:..... Spessore:.....

STRATI DI FINITURA (PELLICOLA PITTORICA, VERNICI E STRATI PREPARATORI):

.....
.....
.....
.....
.....

CORNICE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ANNOTAZIONI :

precauzioni o cautele particolari adottate in vista del trasferimento:

.....
.....
.....
.....
.....

prescrizioni per l'imballaggio e il trasporto:

.....
.....
.....
.....
.....

prescrizioni per il montaggio in sede espositiva:

.....
.....
.....
.....
.....

SEGNALAZIONI E/O NOTE RELATIVE A VARIAZIONI EVENTUALMENTE RISCONTRATE NEL CORSO DEI CONTROLLI SUCCESSIVI
All'atto del disimballaggio/allestimento in sede espositiva:
All'atto dell'imballaggio (viaggio di ritorno):
All'atto del disimballaggio/ricollocazione in sede:

Viaggio di andata	
Verifica preliminare all'imballaggio: Firma dell'accompagnatore dell'Ente prestatore: Firma Società di trasporto Data.....	Verifica all'atto del disimballaggio e allestimento: Firma dell'accompagnatore dell'Ente prestatore: Firma del curatore dell'Ente organizzatore: Data.....
Viaggio di ritorno	
Verifica all'atto dello smontaggio/imballaggio: Firma del curatore dell'Ente organizzatore: Firma dell'accompagnatore dell'Ente prestatore: Data.....	Verifica all'atto del rientro in sede/disimballaggio e riallestimento: Firma ditta di trasporto: Firma dell'accompagnatore dell'Ente prestatore: Data.....
Allegati:	

Firma del Registrar

.....

Firma del Direttore
(al rientro del viaggio di consegna)

.....

Firma del Registrar

.....

Firma del Direttore
(al rientro del viaggio di riconsegna)

.....



Ministero per i Beni e le Attività Culturali

DIPARTIMENTO PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI
DIREZIONE REGIONALE PER I BENI CULTURALI E PAESAGGISTICI
DEL PIEMONTE

**Soprintendenza per i Beni Archeologici del Piemonte
e del Museo Antichità Egizie**

SCHEDA MOVIMENTO BENE CULTURALE
RICHIESTO IN PRESTITO TEMPORANEO

MOSTRA: «The Renaissance Home: Art and Life in the Italian House, 1400-1600».

Sede della mostra: London. Victoria and Albert Museum

Data di programmazione: 5 ottobre 2006 – 7 gennaio 2007.

Luogo di conservazione: Museo di Antichità di Torino, via XX Settembre 88c, Torino.

Dati identificativi dell'opera:

numero inventario: 71742

oggetto: "Gruppo di 199 spilli provenienti dal castello di Montaldo di Mondovì (CN)".

Indagine archeologica anni 1983-84, US 168.



materiale: bronzo
 tecnica: capocchia sferica ottenuta con l'avvolgimento del filo in bronzo,
 successivamente tagliato
 misure: l varie da 2 a 3 cm e alcuni 7 cm
 data/epoca: prima metà XVI secolo
 collocazione/ubicazione: In esposizione, Settore Territorio, vetrina 105.

Condizione di conservazione abituale:

condizioni di conservazione abituale: In ambiente controllato
 condizioni microclimatiche: controllate
 qualità dell'aria: idem

Stato di conservazione attuale:

descrizione: spilli con capocchia sferica. Stato di conservazione vario; alcuni presentano una superficie maggiormente degradata con patina di colore verde chiaro.

Precauzioni:

per la manipolazione: Maneggiare con guanti in cotone.
 per l'imballaggio: Gli spilli andranno sistemati singolarmente e dovranno essere protetti con carta velina antiacido e successivamente da materiali ammortizzanti.
 La cassa rigida dovrà avere adeguata protezione interna mediante più strati di poliuretano o materiali similari atti ad attutire sbalzi e vibrazioni, nonché stabilizzazione igrometrica realizzata con sostanze igroscopiche.
 Il mezzo di trasporto utilizzato per la movimentazione deve garantire valori microclimatici costanti e deve essere attrezzato con sistema di regolazione delle sospensioni.
 Per tutte le operazioni si dovrà tenere conto delle indicazioni operative dell'Allegato del Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali del 10 maggio 2001 "Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei".

Precedenti conservativi:

interventi precedenti: 1992 – Laboratorio Restauro del Museo di Antichità di Torino.

Documenti fotografici:

diapositiva a colori: foto digitale
 negativi b.n.: /

Assicurazione:

valore assicurativo: caduno € 20,00 x 199 totale € 3.980,00 (tremilanovecentottanta)
 clausole assicurative: copertura da chiodo a chiodo, da rischi per terrorismo e atti di guerra non dichiarati, da perdita o danneggiamento fisico dovuti ad ogni causa esterna compresa l'usura e la rottura o vizi interni.

Ente richiedente:

denominazione: Victoria and Albert Museum – Research Department

indirizzo: South Kensington, London SW7 2RL
responsabile: Dott.ssa Flora Dennis
responsabile della custodia delle opere: Dott.ssa Flora Dennis

Ambiente in cui il reperto sarà collocato:

misure di sicurezza: misure di sicurezza dell'edificio e delle superfici di carico rispondenti ai requisiti richiesti. Ambiente espositivo con controllo di temperatura e umidità. Sistema antincendio certificato e con dispositivi specifici per gli edifici storici. Sicurezza garantita da sorveglianza continua e completa.

Sistema espositivo: in vetrina con condizioni microclimatiche identiche alle attuali, ovvero con umidità relativa <42-45.

Sede per il ritiro e la riconsegna: Museo di Antichità di Torino, corso Regina Margherita 105 (carraio al n. 103), Torino.

Il responsabile del Servizio Mostre
(dott.ssa Gabriella Pantò)

Soprintendenza per i Beni Archeologici del Piemonte e del Museo Antichità

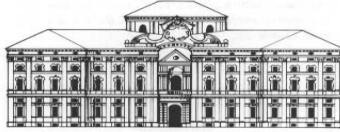
Egizie

Piazza San Giovanni 2, 10122 Torino
tel. +39.011.5213323 // +39.011.5214069
fax: +39.011.5213145

Servizio Mostre: e-mail XXX

Museo di Antichità di Torino, via XX Settembre 88/c, 10124 Torino
tel. +39.011.5211106

19. Verbali di consegna e di riconsegna – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte



SOPRINTENDENZA PER IL PATRIMONIO STORICO
ARTISTICO ED ETNOANTROPOLOGICO DEL PIEMONTE

GALLERIA SABAUDA

Verbale di Consegna

Torino,

In data 2007, la Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte-Galleria Sabauda di Torino, consegna alla ditta di (a mani del Sig. _____ che dichiara di ricevere), la sottoindicata opera destinata alla Mostra:
"....." che avrà luogo presso la seguente sede:
..... dal.....al.....

Autore:.....
Titolo:.....
Tecnica:.....
Inv:**Cat.:**
Valore Assic.vo:

Autorizzazione ministeriale n.

IL CONSEGNAnte

IL RICEVENTE



**SOPRINTENDENZA PER IL PATRIMONIO STORICO,
ARTISTICO ED ETNOANTROPOLOGICO DEL PIEMONTE**

GALLERIA SABAUDA

Verbale di Riconsegna

Torino,

In data 2007, ditta di, riconsegna alla
Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte – Galleria
Sabauda di Torino (a mani del Sig.) che dichiara di
riconsegnare) la sottoindicata opera proveniente dalla Mostra:
“ ” che ha avuto luogo a
..... presso la seguente sede dal
..... al

Autore:.....
Titolo:.....
Tecnica:.....
Inv: **Cat.:**
Valore Assic.vo:

Autorizzazione ministeriale n.

IL CONSEGNAnte

IL RICEVENTE

20. Scheda conservativa di prestito/Dipinti – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte

21. Scheda conservativa di prestito/Sculture e altri oggetti d'arte – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte

Si tratta delle schede descrittive del bene e delle sue condizioni di conservazione la cui compilazione è richiesta dalla Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte per i beni di cui si richiede l'autorizzazione al prestito.

SCHEDA CONSERVATIVA DI PRESTITO

Luogo: <i>Premises:</i>				
Mostra: <i>Exhibition:</i>			Dal <i>From:</i>	Al <i>To:</i>
Nome e indirizzo del prestatore: <i>Name and address of the work:</i>				
Autore: <i>Author:</i>		N. inventario <i>Nr. Inventory:</i>		Cat. <i>Cat.:</i>
Titolo e data dell'opera: <i>Title and Date of the work:</i>				
Materiale e tecnica dell'opera: <i>Material and technique:</i>				
Misure con cornice: <i>Size with frame:</i>	Altezza: <i>Height:</i>	Larghezza: <i>Width:</i>	Profondità: <i>Thickness:</i>	Peso: <i>Weight:</i>
Misure senza cornice: <i>Size without frame:</i>	Altezza: <i>Height:</i>	Larghezza: <i>Width:</i>	Profondità: <i>Thickness:</i>	Peso: <i>Weight:</i>
Valore assicurativo: Euro <i>Value for insurance:</i>				
Indirizzo in cui l'opera deve essere ritirata: <i>Address to which the work in to be called for:</i>				
Indirizzo in cui l'opera deve essere restituita: <i>Address to which the work in to be returned:</i>				
Il prestito può essere mantenuto per una eventuale proroga? <i>Can the loan be kept for a short respite?</i>				
Si autorizza la riproduzione fotografica dell'opera nel catalogo e per servizi di stampa sulla mostra o per scopi educativi e culturali? <i>Do you authorize the reproduction of this work for illustrations in the catalogue and press releases related to the exhibition or for educational and cultural purposes?</i>				
Il prestatore desidera che il proprio nome figuri nel catalogo? <i>Does to name in to appear, give the exact form?</i>				
In caso affermativo, con quale dicitura? <i>If the name is to appear, give the exact form?</i>				
L'opera può essere fotografata per altri scopi? <i>Do you allow the work to be photographed for other purposes?</i>				
Recenti restauri: <i>Recent restorings:</i>	Anno: <i>Year:</i>	Restauratori: <i>Restorers:</i>		

Stato di conservazione: <i>State of preservation:</i>
Telalo: <i>Loom:</i>
Supporto: <i>Support:</i>
<u>Pellicola pittorica:</u> <i>film.</i>
Cornice: <i>frame:</i>

Luogo e data:
Prestatore:
Place and date:

Firma del
Signature of the owner:

SCHEDA CONSERVATIVA DI PRESTITO

Luogo: <i>Premises:</i>				
Mostra: <i>Exhibition:</i>		Dal <i>From:</i>	Al <i>To:</i>	
Nome e indirizzo del prestatore: <i>Name and address of the work:</i>				
Autore: <i>Author:</i>		N. Inventario <i>Nr. Inventory:</i>	Cat. <i>Cat.:</i>	
Titolo e data dell'opera: <i>Title and Date of the work:</i>				
Materiale e tecnica dell'opera: <i>Material and technique:</i>				
Misure: <i>Size:</i>	Altezza: <i>Height:</i>	Larghezza: <i>Width:</i>	Profondità: <i>Thickness:</i>	Peso: <i>Weight:</i>
Valore assicurativo: Euro <i>Value for insurance:</i>				
Indirizzo in cui l'opera deve essere ritirata: <i>Address to which the work in to be called for:</i>				
Indirizzo in cui l'opera deve essere restituita: <i>Address to which the work in to be returned:</i>				
Il prestito può essere mantenuto per una eventuale proroga? <i>Can the loan be kept for a short respite?</i>				
Si autorizza la riproduzione fotografica dell'opera nel catalogo e per servizi di stampa sulla mostra o per scopi educativi e culturali? <i>Do you authorize the reproduction of this work for illustrations in the catalogue and press releases related to the exhibition or for educational and cultural purposes?</i>				
Il prestatore desidera che il proprio nome figuri nel catalogo? <i>Does to name in to appear, give the exact form?</i>				
In caso affermativo, con quale dicitura? <i>If the name is to appear, give the exact form?</i>				
L'opera può essere fotografata per altri scopi? <i>Do you allow the work to be photographed for other purposes?</i>				
Recenti restauri: <i>Recent restorings:</i>	Anno: <i>Year:</i>	Restauratori: <i>Restorers:</i>		
Stato di conservazione: <i>State of preservation:</i>				

Luogo e data:
Place and date:

Firma del Prestatore:
Signature of the owner:

22. Condizioni di prestito, comprendenti le condizioni di assicurazione – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte

Un *facsimile* di contratto di prestito è inserito altresì nella *Guida per l'organizzazione di mostre d'arte* edita dalla Direzione generale per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (v. *Indicazioni bibliografiche*).



SOPRINTENDENZA PER IL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO ED ETNOANTROPOLOGICO DEL PIEMONTE

GALLERIA SABAUDA

Condizioni di Prestito

Oggetto: ***Richiesta di prestito di un'opera della Galleria Sabauda di Torino.***

Con riferimento alla richiesta di prestito dell'opera sottodescritta, comunichiamo che questa Soprintendenza ha avviato le pratiche di autorizzazione presso le competenti autorità, ma contestualmente richiede a codesto spettabile Ente Organizzatore di voler accettare le seguenti condizioni di prestito, pena la decadenza del parere favorevole di questo Ufficio:

1.0 - Provveda a far assicurare, a proprie spese, l'opera per il valore sottoindicato:

- AUTORE:
- TITOLO:
- TECNICA:
- N. INVENTARIO: CAT. :
- VALORE ASSICURATIVO: Euro

2.0 - Faccia emettere da Compagnia di primaria importanza una polizza di assicurazione redatta secondo il testo allegato e che abbia una rappresentanza diretta in Italia.

3.0 - Faccia in modo che la polizza venga recapitata *prima* della partenza dell'opera e non contestualmente, in modo da permettere i controlli e le eventuali rettifiche.

4.0 - Metta in atto le misure di sicurezza e prevenzione sottoindicate

4.1. - L'esposizione abbia ottenuto tutti i permessi previsti ed i locali siano consoni alle prescrizioni delle Autorità preposte alla sicurezza e prevenzione.

4.2 - Nei trasporti a mezzo autocarro vengano adoperati veicoli furgonati e climatizzati con sospensioni pneumatiche, costantemente e ininterrottamente sorvegliati, anche durante le soste; nei trasporti a mezzo aereo l'opera sia caricata in cabina o stiva riscaldata e pressurizzata, oppure qualora le dimensioni della cassa lo consentano, l'opera viaggi con accompagnatore in business class con posto riservato supplementare; ove la disponibilità del vettore sia limitata per legge o convenzione internazionale, l'opera assicurata sia spedita con dichiarazione di valore non inferiore al 10% del valore indicato al punto 1.0.

4.3 - Omissis.

4.4 - Durante la giacenza, ad ogni apertura dei locali contenenti l'opera, questa sia difesa da adeguati mezzi di protezione e chiusura (quelli descritti dall'art. 3.1 lett. a, b della *Polizza Italiana Mostre*, ed. 1975).

4.5 - Durante la giacenza sia organizzato nei locali di deposito un adeguato servizio di vigilanza continuo e ininterrotto, diurno e notturno, con personale armato.

4.6 - Durante l'esposizione l'opera sia protetta con impianto antifurto munito di sensori di segnalazione/allarme e adeguate condizioni ambientali della sede espositiva.

4.7 - Durante le ore di apertura dell'esposizione, l'opera sia sorvegliata continuamente ed ininterrottamente da personale anche non armato.

4.8 - Durante le ore di chiusura dell'esposizione, l'opera sia sorvegliata continuamente ed ininterrottamente da personale anche non armato.

4.9 - Faccia effettuare l'imballaggio e il trasporto a cura di Società Specializzate; condizioni di imballaggio dell'opera: doppia cassa lignea ignifuga e impermeabilizzata dotata di un rilevatore analogico che documenti l'evoluzione dei valori termoisolometrici. L'opera all'interno della cassa dovrà essere munita di pannelli Art-Sorb o simili.

4.10 - Per l'opera in prestito questa Soprintendenza chiede che il disimballo e l'allestimento dell'opera all'arrivo e alla partenza, avvenga in presenza di un funzionario di questa Soprintendenza, con spese a carico dell'Ente organizzatore:

Viaggio in Italia:

- a) Trasferimento in treno biglietto di andata e ritorno in prima classe;
- b) Hotel non inferiore alle quattro stelle, per quanto possibile vicino alla sede espositiva, per 1 una notte (o più in relazione al numero delle opere accompagnate);
- c) Diaria non inferiore a € 70,00 (e in ogni caso equiparata alla diaria concessa ad altri Istituti, se superiore) da corrispondere al momento dell'arrivo nella sede della mostra.

Viaggio in Europa / Extra CEE:

- a) Trasferimento in aereo in business class del funzionario che accompagnerà l'opera;
- b) Hotel non inferiore alle quattro stelle, per quanto possibile vicino alla sede espositiva;
- c) Diaria non inferiore a € 80,00 (e in ogni caso equiparata alla diaria concessa ad altri Istituti, se superiore) da corrispondere al momento dell'arrivo nella sede della mostra;
- d) Copertura assicurativa del funzionario che accompagnerà l'opera.

4.11 - N.B. Le misure di sicurezza e prevenzione di cui ai punti (4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9) devono essere richiamate al punto 1.4 del contratto di assicurazione.

5.0 - La concessione del prestito può essere revocata in caso di variazione del calendario della mostra in oggetto; può essere altresì revocata in caso di inosservanza di una delle condizioni sopracitate.

6.0 - La Galleria Sabauda deve ricevere due copie del catalogo della mostra (per gli atti del Museo e per la Biblioteca della Soprintendenza).

Si prega di restituire una copia della presente, firmata per accettazione.

IL DIRETTORE DELLA GALLERIA
SABAUDA
(Dott.ssa Paola Astrua)

IL SOPRINTENDENTE
(*Dott.ssa Carla Enrica Spantigati*)

TIMBRO E FIRMA DELL'ENTE ORGANIZZATORE

.....

Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del
Piemonte

Via Accademia delle Scienze n. 5 - 10123 Torino
Tel.: 011 - 5641705 Fax: 011 - 549547 / 5641738

MOSTRA:

.....

SEDE ESPOSITIVA:

.....

L' ENTE SOTTOSCRITTO DICHIARA DI ACCETTARE QUANTO SOPRA
RICHIESTO SENZA RISERVA ALCUNA.

LA COMPAGNIA CHE EMETTERA' IL CONTRATTO DI ASSICURAZIONE
SARA' LA SEGUENTE:

LA SOCIETA' CHE EFFETTUERA' IL TRASPORTO E L'IMBALLAGGIO
SARA' LA SEGUENTE:

TIMBRO DELL'ENTE
CARICA

NOMINATIVO DI CHI FIRMA E SUA

TIMBRO E FIRMA
DELL'ISTITUTO DI ASSICURAZIONI

Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del
Piemonte

Via Accademia delle Scienze n. 5 - 10123 Torino

Tel.: 011 - 5641705 Fax: 011 - 549547 / 5641738



**SOPRINTENDENZA PER IL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO ED
ETNOANTROPOLOGICO DEL PIEMONTE**

GALLERIA SABAUDA

Condizioni di Assicurazione

1.1 - PREMESSO CHE

La Soprintendenza per il Patrimonio Storico Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte ha affidato in prestito al Contraente della presente polizza la seguente opera:

- AUTORE:
- TITOLO:
- TECNICA:
- N. INVENTARIO: CAT. :
- VALORE ASSICURATIVO: Euro

1.2 - Lo scopo del prestito è l'effettuazione della seguente manifestazione:

Mostra: "....."
presso.....

1.3 - La manifestazione organizzata dal Contraente dura dal
.....al.....

1.4 - Il Contraente si è impegnato con la Soprintendenza a mettere in atto, tra le misure di sicurezza e prevenzione, quelle contraddistinte dai numeri (4.1, 4.2, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9) delle Condizioni di Prestito.

TUTTO CIO' PREMESSO SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

2.0 - COPERTURA ASSICURATIVA

L'assicurazione è prestata, sulla base delle Condizioni della Polizza Italiana Mostre d'Arte (1975), con la formula da chiodo a chiodo senza franchigia di nessun genere per l'opera ed il valore indicato al punto 1.1 che precede.

3.0 - CONDIZIONI ADDIZIONALI

3.1 - Quanto riportato all'art. 3 delle condizioni particolari di polizza si intende abrogato e sostituito da quanto previsto al punto 1.4 che precede. Tuttavia le nuove condizioni "essenziali per l'efficacia della garanzia" hanno diverso effetto in caso di sinistro:

- nei confronti della Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte le stesse non vengano invocate (in quanto alle imposizioni previste al punto 1.4, il Contraente ha messo in atto gli interventi rientranti nelle sue possibilità) con la conseguenza che il sinistro verrà risarcito anche quando il Contraente non abbia rispettato le condizioni;

- nei confronti del Contraente dette nuove condizioni sono pienamente invocabili e pertanto, in caso di mancato rispetto delle stesse, l'Assicuratore che abbia risarcito il danno dell'assicurato potrà rivalersi nei confronti dell'Ente Contraente stesso e ciò in deroga a quanto disposto dall'art. 14 delle Condizioni Particolari di Polizza.

3.2 - Le norme relative ai rischi esclusi di cui al punto 2 dell'art. 2 delle Condizioni Particolari di Polizza si intendono parzialmente abrogate. In sostituzione si chiede che siano inserite le seguenti condizioni:

a) nei confronti della Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico de Piemonte (Assicurato) sono esclusi i danni derivanti da dolo di dirigenti e/o di funzionari del museo stesso o dell'Ente da cui il museo dipende;

b) nei confronti del contraente della polizza (Ente Organizzatore) l'Assicuratore, e ciò in deroga all'art. 14 delle Condizioni Particolari, può esercitare l'azione di rivalsa per i danni pagati all'Assicurato, quando il sinistro sia cagionato da dolo o colpa grave delle persone per le quali il contraente deve rispondere (dirigente e/o funzionario);

c) nei confronti del vettore e/o dell'imballatore la Società può esercitare l'azione di rivalsa per i danni pagati all'Assicuratore, quando il sinistro sia dovuto a dolo o colpa del vettore stesso o di un suo dipendente.

3.3 - E' operante la clausola b dell'art. 4 delle Condizioni Particolari di Polizza (compreso deprezzamento); il limite massimo di percentuale di deprezzamento per l'opera viene stabilito nel 75% del valore assicurato.

3.4 - Per maggiore chiarezza si precisa che la garanzia è operante anche quando il danno sia avvenuto in occasione e/o in conseguenza di piraterie, dirottamenti, maremoti, eruzioni vulcaniche, guerra non dichiarata e atti di terrorismo per tutta la durata della manifestazione.

3.5 - A deroga di quanto stabilito all'art. 1 delle Condizioni Particolari di Polizza nei confronti della Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte la garanzia è operante anche quando il Contraente non avesse notificato all'Assicuratore eventuali proroghe dell'esposizione e/o non avesse pagato il relativo soprapremio.

3.6 - Foro competente è esclusivamente quello dell'Autorità Giudiziaria di Torino.

Timbro e Firma dell'Istituto di Assicurazioni

Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte
Via Accademia delle Scienze n. 5 - 10123 Torino
Tel.: 011 - 5641705 Fax: 011 - 549547 / 5641738

Indicazioni bibliografiche

Per la bibliografia, si rinvia direttamente a quella contenuta nell'*Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei* (documento elaborato del gruppo di lavoro DM 25 luglio 2000 e approvato dal DM 10 maggio 2001, ai sensi del D.Lgs. n. 112/98 art. 150 comma 6).

Si segnala inoltre per utili indicazioni bibliografiche e normative:

Strumenti di valutazione per i musei italiani. Esperienze a confronto, a cura di A. Maresca Compagna, Roma, Gangemi, 2005.

Si tratta di una prima verifica dell'applicazione degli standard nei musei statali, interessante per i risultati rilevati. Si sono utilizzate allo scopo schede particolarmente dettagliate che possono, per la loro specificità e prescrittività, utilmente essere messe a riscontro con quelle qui proposte, fornendo un insieme di indicazioni ulteriori che in questa sede si è deciso di non considerare vincolanti, anche considerando l'estrema eterogeneità dimensionale, organizzativa e operativa dei musei destinatari della presente pubblicazione.

Un utile strumento riassuntivo delle intere procedure per l'organizzazione di mostre, ivi compresa la gestione dei prestiti in uscita e le relative autorizzazioni è la

Guida per l'organizzazione di mostre d'arte, edita dalla Direzione generale per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (il testo è distribuito gratuitamente, dietro richiesta inoltrata direttamente agli uffici della Direzione generale).

Infine, un manuale sulla conservazione preventiva delle collezioni museali, estremamente ricco tanto dei necessari riferimenti normativi e bibliografici, quanto di utili indicazioni operative, è *Oggetti nel tempo. Principi e tecniche di conservazione preventiva*, Bologna, Clueb, 2007.

Il manuale è stato redatto nel quadro del progetto Musa, promosso dall'Istituto per i Beni Culturali della Regione Emilia-Romagna in collaborazione con il CNR-ISAC (l'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima) di Bologna, che prevede una rete di monitoraggio *indoor* nei musei emiliani dei valori ambientali di temperatura e umidità relativa (esteso al monitoraggio delle polveri, dell'illuminamento e dei componenti biologici dove necessario) gestita a distanza nel Centro Elaborazione Dati (CED) situato presso il CNR-ISAC.

Per maggiori informazioni si può consultare il sito <http://www.isac.cnr.it/musa/index.php>.

