

IL PROCEDIMENTO DI RESTAURO

a cura di

Laura Dellapiana, restauratrice, Ministero della Cultura

Francesca Mambrini, archivista, Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria

L'intervento di restauro su beni archivistici e librari è sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica, ai sensi dell'art. 21, c. 4 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*.

L'iter per l'autorizzazione si articola in diverse fasi successive, di seguito descritte:

- 1) L'ente proponente deve inoltrare alla Soprintendenza competente formale richiesta di autorizzazione.
- 2) La richiesta deve essere corredata da un progetto dettagliato, predisposto da un restauratore.
- 3) La Soprintendenza Archivistica e Bibliografica valuta i progetti presentati, anche avvalendosi di professionalità specifiche, che possono formulare osservazioni, suggerire o prescrivere modalità di realizzazione dell'intervento.
- 4) Il procedimento di autorizzazione si deve concludere entro 120 giorni dalla ricezione, ai sensi del D.P.C.M. 18 novembre 2010, n. 231 *Regolamento di attuazione dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, riguardante i termini dei procedimenti amministrativi del Ministero per i beni e le attività culturali aventi durata superiore a novanta giorni*.
- 5) Ottenuta l'autorizzazione, l'ente proponente comunica la data di inizio dei lavori. È consigliabile prevedere sopralluoghi da parte di incaricati della Soprintendenza, preventivi o in corso d'opera, per prendere visione diretta dei materiali e concordare modalità dell'intervento e/o valutare congiuntamente criticità rilevate.
- 6) A conclusione dei lavori, l'ente comunica il rientro dei beni nella consueta sede di conservazione ed invia una dettagliata relazione, a cura del restauratore, relativa agli interventi realizzati.
- 7) La Soprintendenza, dopo le opportune verifiche, rilascia un verbale di regolare esecuzione.

Trattandosi di un intervento delicato, complesso e invasivo, occorre che il restauro sia affidato a professionisti in possesso di adeguata e comprovata formazione ed esperienza professionale (d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 9 bis e art. 29 c. 6), e i cui nominativi siano presenti negli elenchi dei professionisti dei beni culturali presenti sul sito della Direzione Generale Educazione, ricerca e istituti culturali del Ministero della Cultura (<https://professionisti.cultura.gov.it/elenchi>); qualora il nominativo non fosse già presente negli elenchi, sarà necessaria la presentazione del curriculum.

I progetti su beni culturali devono essere redatti secondo le disposizioni del *Codice dei contratti pubblici* (D.Lgs. 36/2023 e *Disposizioni integrative e correttive* D. Lgs. 209/2024) e secondo la normativa di settore (D.M. 22 agosto 2017, n. 154 *Regolamento concernente gli appalti pubblici di lavori riguardanti i beni culturali tutelati ai sensi d.lgs. 42/2004, di cui al d.lgs. n. 50 del 2016*).

Redazione del progetto

Al fine di rendere uniforme la stesura dei progetti da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Liguria ed agevolare la valutazione, si indicano di seguito le informazioni minime richieste. Tali informazioni essenziali possono essere integrate con altre eventuali precisazioni di carattere tecnico e/o storico-artistico, che possano apparire utili ai fini di una migliore illustrazione del progetto, tenendo in ogni caso presenti la [scheda di restauro](#) proposta dalla Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali e il [capitolato tecnico](#) predisposto dall'Istituto Centrale per la Conservazione e Restauro del Patrimonio Archivistico e Librario.

DATI IDENTIFICATIVI DEL BENE

- tipologia di bene oggetto di intervento, datazione; titolo, autore (se presenti)
- ente proprietario,
- riferimenti relativi alla catalogazione/inventariazione, fondo di appartenenza,
- eventuali omogeneità delle caratteristiche delle unità
- interventi conservativi precedenti
- dimensioni (massime): per i beni rilegati indicare sempre tutte e tre le dimensioni (altezza, larghezza, spessore)
- per beni rilegati: numero di carte/pagine

DESCRIZIONE

- materiali costitutivi, tecniche esecutive
- presenza di eventuale custodia, descrizione dell'ambiente di conservazione ove si trova il bene culturale
- per beni rilegati: descrizione della legatura e delle tecniche di assemblaggio delle carte
- per le opere grafiche: specificare la presenza di eventuali cornici/*passe-partout*/sistemi di condizionamento
- per i beni archivistici: specificare l'eventuale presenza di sigilli

STATO DI CONSERVAZIONE

- descrizione delle problematiche conservative più evidenti riscontrate sui diversi elementi costitutivi il bene culturale
- per i beni rilegati: specificare lo stato di conservazione della coperta, della compagine e le criticità del sistema di legatura

PROGETTO DI INTERVENTO

- operazioni che si intende svolgere per completare l'intervento conservativo sul bene
- eventuali test preliminari da effettuarsi, le tecniche e la posizione sul bene culturale in cui si intenderebbe eseguirli (soprattutto riguardo le opere grafiche)
- materiali che si intendono utilizzare per l'intervento e, nel caso di miscele, le percentuali della soluzione
- le tempistiche nel caso di trattamenti ad umido per immersione,
- per i beni rilegati: quali elementi originali si prevede di mantenere e quali si prevede di sostituire
- eventuale custodia conservativa (soprattutto se sono previsti elementi originali da sostituire)
- modalità conservative a lungo termine previste (descrizione dell'ambiente che ospiterà il bene, prescrizioni per la conservazione preventiva).

A conclusione dell'intervento, si richiede l'invio alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica di una relazione finale, comprensiva di documentazione fotografica, a seguito della quale la Soprintendenza rilascia la dichiarazione di regolare esecuzione.

DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA

Occorre allegare documentazione fotografica pre-intervento, se possibile secondo le indicazioni dell'allegato C del **Capitolato Speciale Tecnico Tipo ICRCPAL 2005**. Comprendendo che spesso, in fase di sopralluogo, è difficoltoso poter eseguire una buona campagna fotografica, si chiede di inviare per il progetto da sottoporre a valutazione almeno una foto recto/verso e un dettaglio significativo nel caso di opere grafiche/planari, ed una foto recto/verso/dorso/prime carte/ultime carte nel caso di beni rilegati. Una dettagliata documentazione fotografica come da allegato C del Capitolato sopra menzionato è indispensabile per la relazione finale post-intervento.