

**"Le Soprintendenze statali e la tutela:
procedure previste per il rilascio
dell'autorizzazione al restauro dei beni
archivistici e bibliografici ai sensi dell'art.
21 del Codice dei Beni Culturali"**

DOTT.SSA CRISTIANA ARESTI

FERRARA 6 OTTOBRE 2022

Anno 2015: DALLE REGIONI ALLO STATO

La competenza della tutela dei beni librari torna allo Stato (per effetto dell'art. 16 della legge n. 125 /2015)



TUTELA



Art. 3 codice dei beni culturali (D.Legisl. 42/2004)

Ai sensi dell'art. 3 del codice la **TUTELA**
si concretizza attraverso 3 azioni:

- 1) individuare
- 2) proteggere
- 3) conservare



RESTAURO

Art. 29 del Codice: La conservazione è assicurata mediante una coerente, coordinata e programmata attività di

STUDIO
PREVENZIONE

MANUTENZIONE
RESTAURO



Solo restauratori accreditati

Art. 31 c. 1 del Codice: Il restauro e gli altri interventi conservativi ad iniziativa del proprietario possessore o detentore a qualsiasi titolo sono autorizzati (dal Ministero) ai sensi dell'art. 21.



LA **SOPRINTENDENZA** è quindi competente per tutti i beni culturali di proprietà NON STATALE:

- 1) di enti pubblici (territoriali e non territoriali)
- 2) persone giuridiche private senza fini di lucro
- 3) Beni per i quali è intervenuta la notifica ai sensi dell'art. 13 del codice.

RESTAURO: l'intervento diretto sul bene attraverso un complesso di operazioni finalizzate all'integrità materiale ed al recupero del bene medesimo, alla protezione ed alla trasmissione dei suoi valori culturali"

Per gli enti pubblici, tale intervento è regolato dalle norme del [d.lgs. 50/2016](#) (Codice dei contratti pubblici) e dal [D. M. Del 22 agosto 2017 n. 154](#).



Procedure interne alla biblioteca:

FASE 1:

la scelta del materiale da sottoporre ad intervento di restauro.

Più parametri incrociati devono essere oggetto di valutazione per individuare il materiale da avviare al restauro.



Budget disponibile

Condizioni di conservazione del bene

Rilevanza all'interno della raccolta

Rarità

Frequenza con cui viene richiesto in consultazione


Corretta metodologia di intervento:

prima del restauro, le raccolte librerie devono essere correttamente catalogate e gli archivi opportunamente ordinati e inventariati, prevedendo, in entrambi i casi, una ricognizione del materiale anche dal punto di vista conservativo e un'accurata e periodica ricognizione del posseduto al fine di raccogliere dati precisi sullo stato di conservazione e le eventuali criticità e poter così compilare un piano di conservazione che individui le priorità di intervento sulla base di considerazioni che possono andare dalla valutazione tecnica del rischio di danneggiamento irreversibile del bene, a considerazioni di natura diversa quali la necessità di salvaguardare libri o documenti di più frequente consultazione o, all'opposto, la volontà di valorizzare, rendendolo disponibile, materiale poco noto.

FASE 2:

Identificazione della o delle ditte cui affidare il lavoro e chiedere dei preventivi sulla base di progetti condivisi con il bibliotecario conservatore





Il budget per il restauro di materiale cartaceo è generalmente SOTTO SOGLIA cosa che consente l'AFFIDO DIRETTO del lavoro (senza l'obbligo di attivare specifiche procedure negoziate) con ampia discrezionalità ma nell'osservanza del PRINCIPIO DI ROTAZIONE (non sempre di facile applicazione).

Se è possibile derogare al principio di rotazione previsto dal Codice degli appalti (art. 30 c.1)....

NON SI PUO' DEROGARE DALL'AFFIDARE IL LAVORO A DITTE O SINGOLI PROFESSIONISTI DOTATI DEI REQUISITI RICHIESTI DALLA LEGGE

Per lavori di importo inferiore ai 150.000 euro

l' Art. 12 del D.M. 154 /2017

dà indicazioni

sui requisiti necessari alla ditte per poter eseguire i lavori
(Categoria OS - 2B Restauro di beni archivistici e librari)



Una volta scelto il progetto e la ditta che lo esegue...

FASE 3: Preparazione e invio della richiesta di autorizzazione al restauro che deve sempre precedere l'intervento.

- ✓ La richiesta **inviata via PEC** alla Soprintendenza deve essere **firmata dal responsabile dell'Istituto** e deve contenere:

1. **IL PROGETTO DI RESTAURO** (eventualmente attuato attraverso la redazione della scheda di progetto proposta dalla Direzione Generale Biblioteche)

2. **IMMAGINI** del materiale che attestino lo stato di conservazione.

Il progetto di restauro presentato dall'Istituto viene valutato dal funzionario incaricato

Il funzionario referente verifica e, qualora necessario, modifica il progetto o richiede integrazioni sulla base delle quali il Soprintendente può rilasciare o meno la preventiva autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 42/2004 **(entro 120 gg.)**

A seguito di tale autorizzazione e di regola sulla base di un progetto già esecutivo, il richiedente può procedere con l'affidamento, sulla base della vigente normativa.

E' necessario verificare che per il materiale trasferito presso il laboratorio di restauro sia stata attivata una copertura assicurativa sia nella fase di trasferimento che di permanenza presso i locali della ditta di restauro. (tale assicurazione è a carico della ditta di restauro)

Una specifica comunicazione relativa alle date di trasferimento presso il laboratorio di restauro e rientro in sede devono essere preventivamente inviate dall'istituto richiedente (se il lavoro non viene effettuato entro 5 anni è necessario richiedere l'autorizzazione)

Il soprintendente può ritenere necessario e quindi richiedere un sopralluogo in corso d'opera che verrà effettuato dal funzionario competente. Eventuali integrazioni della progettazione determinate in corso d'opera in seguito a analisi e rilievi non operabili in precedenza dovranno essere autorizzate dal Soprintendente.

FASE 4: Adempimenti conclusivi

Al termine dell'intervento deve essere trasmessa tutta la documentazione :

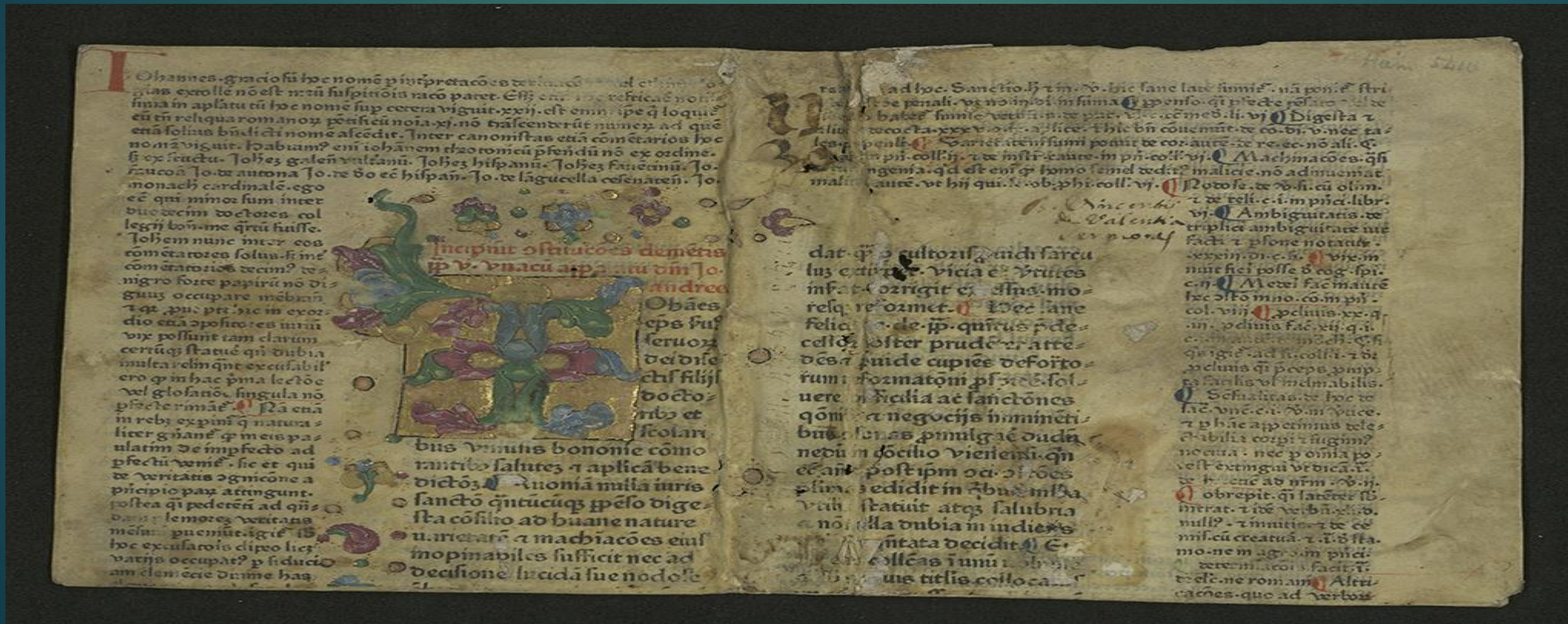
1. **schede tecniche di restauro** relative all'intervento eseguito
2. **documentazione fotografica** relativa al bene prima durante e dopo l'intervento di restauro.

I funzionario referente verifica il lavoro e rilascia, su richiesta, **una attestazione nella quale si dichiara il buon esito del medesimo**.

Il buon esito è un documento generalmente sufficiente per le ditte per la certificazione del loro intervento.



Eventuale organo di collaudo comprenderà un restauratore di beni culturali qualificato ai sensi della normativa vigente con esperienza almeno quinquennale e in possesso di specifiche competenze coerenti con l'intervento oltre ad un archivista o bibliotecario.





MINISTERO
DELLA
CULTURA

Grazie!

Cristiana.aresti@cultura.gov.it