



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Norme relative al versamento della documentazione all'Archivio Restauri

In ottemperanza della Carta del Restauro (1972, 1987), l'Archivio Restauri conserva la documentazione sugli interventi di restauro (e della relativa diagnostica) eseguiti sui beni sottoposti alle vigenti leggi di tutela e che ricadono sotto la competenza tecnica della Soprintendenza. Il versamento della suddetta documentazione nell'Archivio costituisce il momento finale ed ineliminabile di qualunque intervento di restauro sottoposto all'autorizzazione ministeriale.

1. La documentazione deve essere inviata all'Archivio Restauri della Soprintendenza con una lettera di trasmissione e **inviata sia in formato digitale per e-mail per l'acquisizione al protocollo, sia in formato cartaceo** (si vedano indirizzi in calce). La documentazione deve necessariamente includere:

- a. **un'esaustiva relazione scritta** sull'intervento, impostata secondo il modulo scaricabile dal sito (sezione Modulistica). Qualora la ditta esecutrice disponga di un proprio modello di scheda, si richiede che sia comunque compilata necessariamente **la prima facciata del suddetto** modulo con i dati anagrafici dell'opera e dell'intervento di restauro;
- b. la **documentazione fotografica** dell'opera prima, durante e dopo l'intervento;
- c. i referti delle **indagini diagnostiche** eseguite, corredati dalle relative immagini; la documentazione grafica ove prevista.

2. La documentazione fotografica, da concordare con il funzionario che esercita l'alta sorveglianza sui lavori, deve necessariamente includere un numero adeguato di riprese dell'intervento: sempre e comunque devono essere incluse le fotografie d'inizio e di fine lavori. Si indica inoltre quanto segue:

- a. per garantire la conservazione e l'accessibilità futura delle immagini, si ritengono preferibili le riprese fotografiche analogiche; le riprese fotografiche digitali possono essere accettate con una risoluzione di almeno 300 dpi e ad una dimensione di 3060 pixel sul lato lungo (formato JPG o TIF non compresso). Il supporto digitale (preferibilmente una chiavetta USB) deve inoltre contenere il file della relazione finale di restauro;
- b. sempre al fine di garantire la conservazione e l'accessibilità dei dati nel tempo, oltre alla consegna delle immagini in formato digitale, **si richiede comunque che un numero congruo di fotografie** (prima/durante/dopo il restauro) **venga stampato su carta fotografica** con formato di almeno 18 x 24 cm., inserito in buste singole o album in materiale a pH neutro per la conservazione delle fotografie;
- c. le prescrizioni alla lettera *a* valgono anche per la documentazione allegata ai referti delle indagini diagnostiche;
- d. su ogni stampa consegnata (o eventuale negativo) dovranno essere riportati la collocazione e l'oggetto, l'epoca e l'autore o l'ambito culturale dell'opera, il restauratore e la data dell'intervento, il fotografo, la data della ripresa e la fase di restauro; per le fotografie digitali, le stesse indicazioni di cui sopra sull'anagrafica del bene e dell'intervento andranno riportate sia sulle stampe (indicando anche il riferimento del file), sia all'interno del supporto digitale, compilando i metadati dei file (nelle *proprietà*) o nominando opportunamente i singoli file/cartelle.





Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

3. La documentazione deve essere consegnata entro e non oltre tre mesi dalla fine dei lavori: in assenza della documentazione, l'Ufficio non attiverà alcuna pratica per il rilascio della certificazione dei lavori. Le richieste di **certificazione dei lavori** non devono essere fatte nella lettera di trasmissione che accompagna la consegna della documentazione di restauro ma con **una specifica lettera di richiesta** (nella Modulistica), eventualmente inviata contestualmente alla relazione finale.

