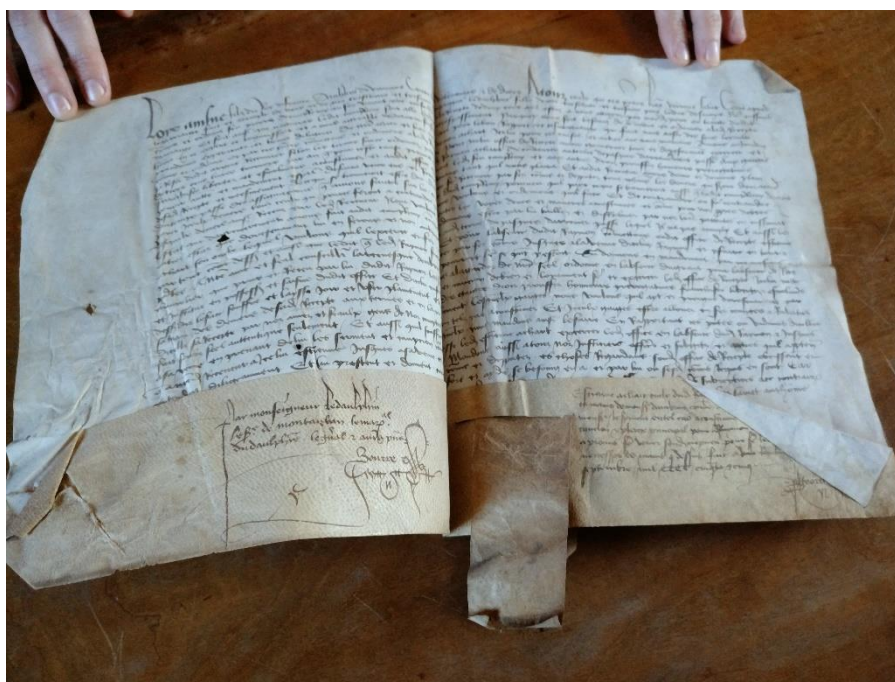




Ministero per i beni e le attività culturali

mrt
Musei Reali Torino



BIBLIOTECA REALE DI TORINO

Riordino, restauro e digitalizzazione del fondo archivistico di carte sciolte denominato “Cassette rosse”

PROGETTO ESECUTIVO

Direttore Musei Reali Torino	Dott.ssa Enrica Pagella
Responsabile Unico del Procedimento	Dott. Giovanni Saccani
Collaborazione al RUP	Dott.ssa Antonietta De Felice
Progettista	Dott.ssa Tiziana Sandri
Direzione lavori	Dott.ssa Giuseppina Mussari
Collaudo	Dott.ssa Claudia di Lillo

Relazione tecnica descrittiva

Torino, 15/01/19

RELAZIONE TECNICA DESCRITTIVA

Il materiale interessato dal progetto, estremamente vario quanto a datazione, tipologia, natura e, soprattutto, stato di ordinamento, è raccolto all'interno di 85 scatole denominate "Fondo Cassette Rosse", numerate progressivamente. Si va da scatole che contengono in parte o per intero raggruppamenti di carte più o meno coerenti: si tratta o di corrispondenza organizzata per mittente o di documenti miscelanei non ordinati. Alcuni documenti risultano raggruppabili in piccoli fondi archivistici coerenti, molti costituiscono unità archivistica a sé, isolate ma non per questo di minor interesse. Una minima parte della documentazione è conservata in camicie originali o in camicie di epoca successiva. Tutto il materiale è di indubbio e grande interesse e proprio il suo carattere miscelaneo - che ne ostacola lo studio e anche solo la conoscenza superficiale in assenza di una ricognizione puntuale - è elemento che aggiunge ulteriore rilevanza alle carte, considerato l'ampio ventaglio cronologico, tipologico e di provenienza storica che caratterizza i documenti.

Il progetto prevede il riordino, il restauro e la digitalizzazione del fondo Archivistico di carte sciolte denominato "Fondo Cassette Rosse", contenente circa 8.000 documenti, di cui 1.400 circa in pergamena, datati dal IX al XIX secolo. Il fondo viene distinto in due sezioni, la prima, denominata "Cassette Rosse/Pergamene" consta di circa 1500 documenti che saranno tutti avviati al restauro, mentre dei circa 6500 documenti facenti parte della seconda sezione, denominata "Cassette Rosse/Carte", solo le 3965 carte che presentano più urgenti necessità di tutela saranno oggetto di interventi di restauro conservativo. I restanti circa 2535 documenti saranno comunque oggetto di ricondizionamento conservativo.

FONDO CASSETTE ROSSE/PERGAMENE

I 1492 documenti del fondo "Cassette Rosse/Pergamene" sono conservati, generalmente ripiegati, nelle prime 23 cassette. Tutti i documenti sono stati elencati in un file dove risulta un numeratore complessivo di 1536, perché 44 documenti risultano mancanti (sono stati evidenziati in giallo nell'elenco allegato). I documenti da restaurare sono complessivamente 1491 perché un documento è già stato restaurato in occasione di una recente esposizione a Palazzo Madama; una parte di tali documenti è su supporto cartaceo. La datazione ha un arco temporale dal sec. IX al sec. XIX, in particolare:

- 2 del sec. IX,
- 11 del sec. X,
- 14 del sec. XI,

- 49 del sec. XII,
- 172 del sec. XIII (tra cui un documento relativo a Guala Bicchieri già restaurato)
- 370 del sec. XIV (in origine 391, 21 risultano mancanti)
- 508 del sec. XV (in origine 520, 12 risultano mancanti)
- 245 del sec. XVI (in origine 253, 8 risultano mancanti)
- 75 del sec. XVII (in origine 77, 2 risultano mancanti)
- 34 del sec. XVIII (in origine 35, 1 risulta mancante)
- 5 del sec. XIX
- 7 pergamene ebraiche del sec. XVII

La tabella – che si allega - riporta: il numero d'ordine di elenco (N); la collocazione attualmente esistente (COLL. ATTUALE); il numero d'inventario quando presente (N. INVENTARIO); il numero della scatola che contiene attualmente il documento (SCATOLA); il secolo a cui si riferisce il testo del documento (SECOLO); la numerazione progressiva dei documenti per ogni secolo (UNITÀ); la datazione (CRONOLOGICO); se il documento è in originale o in copia (ORIGINALE/COPIA).

Lo **stato di conservazione** generale delle pergamene rileva che i documenti hanno perso la loro naturale elasticità, con le piegature non più estensibili e polvere diffusa; in particolare si riscontrano in alcuni casi le situazioni seguenti:

- scrittura sbiadita o lievemente evanescente,
- macchie anche estese che inficiano a volte la lettura del documento,
- perdita di parte del testo,
- pieghe,
- contorni frastagliati,
- lacerazioni lungo le pieghe e rasure,
- strappi, a volte già ricuciti (anche parzialmente),
- fori di diversa natura (anche ab origine nella pergamena),
- lacune,
- parti mutile,
- asportazioni,
- perdita di porzioni,
- antichi rattoppi, anche con pergamena antica,
- antichi restauri, anche con tracce di nastro adesivo,
- sigilli deteriorati o parzialmente mancanti;

- sigilli da consolidare,
- scatole metalliche contenenti i sigilli con forti ossidazioni,
- nastri o cordini di legatura dei sigilli impolverati e/o sfilacciati.

FONDO CASSETTE ROSSE/CARTE

I circa 6500 documenti cartacei del fondo denominato “Cassette Rosse/Carte” presenti nelle cassette dalla 24 in avanti, devono propedeuticamente essere elencati in apposito file – sulla falsariga del file allegato relativo al fondo “Cassette Rosse/Pergamene” – redatto a cura di un archivista con competenze in materia di conservazione dei documenti cartacei. Gli interventi di restauro riguarderanno 3965 carte che presentano più urgenti necessità di ricupero. I restanti 2535 documenti saranno oggetto di ricondizionamento conservativo.

Lo **stato di conservazione** generale dei documenti cartacei vede polvere diffusa, lacerazioni, piegature, macchie, lacune di varia origine (fisica o biologica o chimica).

DESCRIZIONE DEGLI INTERVENTI

Il **riordino del fondo** denominato “Cassette Rosse/Carte” prevede:

- una preliminare analisi dei contenuti delle diverse scatole, con un primo censimento delle carte ivi custodite,
- l’ordinamento interno con un lavoro di organizzazione all’interno delle singole scatole,
- il contemporaneo primo condizionamento dei materiali con carte barriera da conservazione,
- l’inserimento finale dei dati in apposito *database*.

Gli **interventi di restauro** devono prevedere in generale l’esecuzione di una esaustiva documentazione fotografica digitale in formato JPEG dei beni prima, durante e dopo le operazioni, la depolveratura superficiale, l’eliminazione di tracce fisiche di materiali usati in restauri precedenti, se potenzialmente pericolosi per la conservazione, la reidratazione ove necessario, la restituzione della corretta planarità dei documenti ed il loro eventuale consolidamento fisico, il reintegro di strappi e lacune (tranne quando chiaramente ab origine) ed il trattamento dei sigilli e delle scatole che li contengono. È richiesto inoltre il ricondizionamento dei documenti non interessati da restauro con l’inserimento in cartelline conservative, mantenendo le vecchie camicie e indicando i riferimenti corretti all’identificazione del documento, come riportati nella colonna COLL. ATTUALE.

In particolare - tenendo conto delle tecniche e dei materiali conformemente a quanto prescritto dal Capitolato Speciale Tecnico Tipo della Biblioteca Nazionale centrale di Firenze (BNCF) e

dell'Istituto Centrale per il Restauro e la Conservazione del Patrimonio Archivistico e Librario (ICRCPAL) – sono richiesti:

- per il materiale cartaceo:

1. Depolveratura con pennello a setole morbide e micro-aspiratore a potenza controllata;
2. Pulitura a secco con polveri di gomma morbida;
3. Rimozione meccanica di eventuali depositi superficiali;
4. Verifica delle condizioni dei diversi media grafici tramite test di solubilità;
5. Fissaggio, ove necessario, delle mediazioni grafiche, a pennello o per nebulizzazione, con prodotto da identificare a seconda della tipologia delle mediazioni grafiche da trattare e delle specifiche condizioni conservative;
6. Disinfezione/disinfestazione localizzata, ove necessario;
7. Misurazione del pH con pHmetro per contatto e, nei casi in cui il test del pH abbia evidenziato problemi di acidità del supporto cartaceo, deacidificazione dei supporti;
8. Trattamento localizzato delle macchie presenti con solventi adeguati (da individuare tramite test di fattibilità) eventualmente applicati su tavola aspirante;
9. In caso di effettiva necessità, lavaggio delle carte per immersione;
10. Collatura a pennello delle carte lavate, con metilcellulosa a bassa percentuale;
11. Risarcimento delle lacune con carta giapponese di spessore e colore adeguati;
12. Sutura dei tagli e degli strappi con velina e adesivo cellulosico;
13. Velature parziali o totali con velo giapponese e adesivo cellulosico, se indispensabile;
14. Restituzione della planarità superficiale;
15. Sostituzione dei fili di cucitura originali, mantenendo, ove possibile, la legatura originale;
16. Inserimento delle carte in cartelline semplici con ribalte, realizzate in cartoncino per la conservazione dello spessore adeguato, nel rispetto dell'ordine e della suddivisione originali;
17. Documentazione fotografica digitale in formato JPEG delle diverse fasi dell'intervento e al termine dello stesso.

- per il materiale pergameneo:

1. Depolveratura con pennello a setole morbide e microaspiratore a potenza controllata;
2. Pulitura a secco con polvere di gomma morbida;
3. Rimozione meccanica di eventuali depositi superficiali;
4. Verifica delle condizioni dei diversi media grafici tramite test di solubilità;
5. Fissaggio, ove necessario, delle mediazioni grafiche, a pennello o per nebulizzazione, con prodotto da identificare a seconda della tipologia delle mediazioni grafiche da trattare e delle specifiche condizioni conservative;

6. Disinfezione/disinfestazione localizzata, ove necessario;
7. Umidificazione controllata dei documenti;
8. Restituzione della planarità superficiale;
9. Risarcimento delle lacune con carta giapponese di spessore e colore adeguati;
10. Sutura dei tagli e degli strappi;
11. Pulitura, consolidamento e messa in sicurezza dei sigilli in cera con tecniche e materiali idonei, concordando con la D.L. le possibili soluzioni per il condizionamento dei sigilli stessi;
12. Pulitura, consolidamento e messa in sicurezza delle scatole metalliche e della cordonatura tessile, con tecniche e materiali idonei;
13. Inserimento dei documenti in cartelline semplici con ribalte, in scatole provviste di alveolare per il contenimento dei sigilli o in rotoli, realizzati in cartoncino per la conservazione dello spessore adeguato, nel rispetto dell'ordine e della suddivisione originali;
14. Documentazione fotografica digitale in formato JPEG delle diverse fasi dell'intervento e al termine dello stesso.

La **digitalizzazione** dell'intero Fondo Archivistico di carte sciolte denominato Cassette Rosse prevede per tutti i documenti (al termine di tutte le operazioni per quanto riguarda quelli sottoposti ad intervento di restauro):

- la digitalizzazione in formato JPEG a bassa e media risoluzione (rispettivamente a 72 e 300 DPI) e copia master in formato TIFF a 600 DPI;
- le immagini corredate da metadati in XLM secondo lo standard MAG SCHEMA più aggiornato adottato dal MiBAC;
- la consegna dei file su tre supporti diversi divisi per le tre risoluzioni previste;
- la richiesta di supporti del tipo HD esterno.

Le specifiche d'intervento sono più dettagliatamente descritte all'interno delle Norme tecniche del Capitolato d'Appalto.

CONDUZIONE DEI LAVORI E CRONOPROGRAMMA

I tempi di realizzazione previsti sono di circa 6 mesi, 183 giorni dalla data di presa consegna degli stessi. Si richiede che i lavori siano condotti da un numero di addetti adeguato all'entità dei materiali e alle serrate tempistiche previste. La consegna dei materiali si articolerà in fasi successive, obbligatoriamente collegate alla necessità di procedere con la disamina dei documenti ancora non inventariati preliminarmente al loro invio al laboratorio per le operazioni di restauro.

La prima fase prevedrà il ritiro e il restauro dei 1491 documenti contenuti nelle prime 23 cassette, già inventariati, appartenenti al fondo denominato Cassette Rosse/Pergamene e il contestuale avvio,

all'interno dei locali della Biblioteca Reale di Torino, del riordino dei materiali appartenenti al fondo denominato Cassette Rosse/Carte.

Alla riconsegna dei primi materiali restaurati o comunque via via che sarà terminato il riordino di ogni singola cassetta e (dopo l'avvenuto aggiornamento del *database*, anche parziale, come richiesto in capitolato) sarà possibile procedere con il ritiro e con gli interventi previsti sui restanti documenti contenuti nelle cassette numerate dal 24 al 85. Al termine degli interventi è richiesta la digitalizzazione dell'intero patrimonio, secondo le specifiche di gara già richieste in capitolato.

La tempistica esecutiva prevede indicativamente un periodo di 4 mesi per il riordino del fondo denominato cassette rosse/carte, un periodo di 6 mesi per il restauro di tutti i documenti, complessivi due mesi per la digitalizzazione dell'intero patrimonio, secondo lo schema a seguire: in ogni caso l'insieme di tutte le operazioni previste in capitolato dovranno concludersi entro il 183 giorno dalla data di presa in consegna degli stessi.

CRONOPROGRAMMA						
mese	1	2	3	4	5	6
RIORDINO "Cassette Rosse/Carte"						
RESTAURO "Cassette Rosse/pergamene"						
RESTAURO "Cassette Rosse/carte"						
DIGITALIZZAZIONE						