

## COMPILAZIONE SCHEDE DI RILIEVO DEL DANNO PER I BENI MOBILI:

La scheda di rilievo del danno è stata redatta dal Ministero con un decreto legislativo del 2001, in particolare per il rilievo dei beni mobili. Purtroppo per la catalogazione delle biblioteche, archivi e beni librari siamo costretti ad impiegare le medesime schede, che non risultano adatte, utilizzandole solo parzialmente e compilandole con una procedura ibrida che va adattata di volta in volta secondo le indicazioni del Ministero stesso, nella persona del nostro referente in particolare.

Le schede da compilare sono di tre tipologie:

- 1. La scheda di rilievo del danno** (5 pagine) che chiameremo scheda madre per semplificare;
- 2. la scheda allegato** (da allegare sempre alla scheda madre al momento della consegna della documentazione al Ministero e Legambiente)
- 3. la scheda di accompagnamento** (è identica alla scheda allegato, ma va fatta aderire esternamente alle opere (sull'imballo) o alle casse di libri in caso di beni librari o archivistici).

A differenza che per le singole opere per le quali va compilata una scheda madre per ciascuna opera, per le biblioteche va compilata una sola scheda madre, come se la considerassimo un singolo bene. Prima di iniziare la procedura, dopo aver ottenuto l'incarico e l'autorizzazione scritta dal ministero, deve essere richiesto al Ministero stesso, e in particolare a Legambiente che lo "detiene", il codice di apertura della scheda, cioè un codice alfanumerico che viene impiegato per il riconoscimento e l'informatizzazione dell'opera, che va riportato in alto a destra nella prima pagina della scheda madre. Esempio: k260. Al termine dell'intervento va comunicata la chiusura del codice.

### PARTI DA COMPILARE NELLA SCHEDE MADRE:

**C1:** il codice alfanumerico va riportato nella casella a destra, chiamata numero scheda.

Le schede allegato vanno compilate riportando questo codice alfanumerico e il numero progressivo (da 1 a xn) non ricominciando la numerazione nel caso di biblioteche con più stanze ma proseguendo progressivamente.

**C2:** vanno riportati tutti i dati relativi alle Misericordie ( mail e n. di telefono e/o fax), i dati relativi al bene (proprietà, locazione..ecc.).

**C3-C4:** NON VANNO COMPILATE A MENO CHE NON VENGANO FORNITI I DATI DAL MINISTERO.

**C5:** denominazione bene, ad esempio biblioteca di Santa Chiara...

**C6:** nel soggetto va riportato il soggetto iconografico, ad esempio Madonna col Bambino...oggetto: scultura lignea policroma. Per le casse di libri le misure non vanno indicate.

**C7.8-9-10:** in generale non vanno compilate per le biblioteche.

**C11 e C12:** solo nel caso in cui l'opera sia protetta in loco e non rimossa dal suo bene contenitore.

**C13:** rimozione(barrare sì)...deposito temporaneo si intende se lo spostamento viene fatto all'interno di uno stesso edificio o struttura..una sezione di un museo spostata da un piano all'altro, ad esempio.

Le caselle relative alla tecnica esecutiva e al degrado specifico così come la stima economica NON vanno compilate.

**C14:** va scritto solo documentazione digitale.

**C15:** NON VA COMPILATO

**C16: IMPORTANTE:** nelle note vanno riportati il numero delle schede allegato, quindi nel caso dei libri corrisponderà al numero delle casse di libri. Si possono riportare ulteriori informazioni e notazioni sullo stato di conservazione e degrado delle opere.

**C17:** va riportato il nome del dottore o dottoressa del ministero che autorizza il procedimento, la dicitura generica “Misericordie d’Italia” e il nome del responsabile dei vigili del fuoco.

NELLE SCHEDE ALLEGATO E DI ACCOMPAGNAMENTO riportiamo il numero esatto di libri contenuti all’interno di ogni cassa e il soggetto iconografico della cassa, qualora sia possibile uniformarlo.

#### DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA:

Va eseguita una foto per ciascuna cassa, ripresa dall’alto, appoggiando all’interno in alto a destra un post-it dove viene riportato il codice alfanumerico e il numero progressivo Z560-01 della cassa. Dopo la foto il post-it va rimosso.

Pertanto le foto non vanno rinominate e numerate poiché contengono al loro interno la numerazione.

Facciamo anche delle foto descrittive del lavoro da tenere noi in archivio.

#### IMPORTANTE:

La documentazione cartacea (le schede) e fotografica (digitale) vanno consegnate a Legambiente (responsabile dell’informatizzazione) e al Ministero al termine della rimozione completa dei libri o delle opere dallo specifico bene contenitore. Al momento della consegna dobbiamo stampare 4 copie di presa consegna della documentazione firmata e controfirmata sia da Milko Morichetti ( Legambiente) che dal dott. D’Angelo (nostro referente al Ministero). Due rimangono a noi.

Noi teniamo una copia di tutto, anche delle schede, da archiviare al campo.

Ogni giorno compiliamo una breve relazione che funga da diario delle operazioni giornaliere.