

**CASA CUSENI, MUSEO DELLE BELLE ARTI E DEL GRAND TOUR DELLA CITTÀ DI TAORMINA**

**Manuale per la Protezione dei beni mobili ed immobili**

Attività messe in campo per le richieste finalità

1. Cassetta di emergenza e deposito materiale di emergenza
2. Corsi di formazione ed esercitazioni di emergenza
3. Coordinamento con il Piano di Protezione Civile Comunale (PPCC) E Osservazioni finali Elenco planimetrie
4. Registro dei beni culturali meritevoli di salvaguardia (oggetti singoli e fondi)
5. Scheda oggetto
6. Matrice di rischio
7. Matrice di misure da adottare
8. Schema di allarme Elenco contatti
9. Aree di emergenza / locali di ripiego / depositi temporanei
10. Determinazione contenuti cassette di emergenza e depositi materiale di emergenza Calendario corsi di formazione ed esercitazioni

**Razionale del documento**

Per la pianificazione di un intervento mirato di rimozione o messa in sicurezza di beni culturali, si rende innanzitutto necessaria una valutazione e una successiva definizione di priorità relativamente ai oggetti e fondi in custodia, che vengono quindi trasportati fuori dalla zona di pericolo secondo un ordine di priorità.

È nostro compito stabilire valore e rilevanza dei vari manufatti e stock.

Una volta definito tale ordine, i beni vengono registrati su un modulo, la cosiddetta scheda di accompagnamento. In caso di rimozione, è fondamentale un procedimento coordinato.

In questo modo la squadra di emergenza creata dal Museo può allestire locali al di fuori dell’area di pericolo sottoposta a sbarramento, destinandoli a deposito temporaneo.

Per ricoverare in sicurezza il patrimonio artistico e culturale dopo la rimozione, il luogo di deposito (punto di raccolta temporaneo) è già stabilito, nei locali della Cisterna Major , oggi sede della Biblioteca dove abbiamo previsto adeguate disposizioni di salvaguardia.

È importante tenere sempre aggiornate le schede di accompagnamento e prepararne di nuove anche in occasione di mostre o esposizioni temporanee.

Le schede sono conservate nell’area che abbiamo definito “Safe area”, un luogo sicuro e facilmente accessibile in caso di evento emergenziale.

Questo documento è necessario per dotare il museo di un piano di uno strumento che permetta di reagire in modo appropriato al verificarsi di eventi dannosi e di sensibilizzare le organizzazioni e le autorità competenti sui rischi in essere. È altrettanto importante mettere in contatto tra loro le istituzioni coinvolte e le organizzazioni chiamate a intervenire in caso di evento emergenziale.

Il Piano di emergenza per la protezione dei beni culturali verrà condiviso con la Protezione Civile per essere inserito nel Piano di protezione civile comunale PPCC.

Il Consiglio d’Europa definisce il concetto di cultura nel modo seguente: «Cultura è tutto ciò che consente all’individuo di orientarsi nei confronti del mondo, della società e anche del proprio patrimonio nazionale, tutto ciò che conduce l’essere umano a comprendere meglio la propria condizione per poterla eventualmente modificare».

(https://www.coe.int/it/web/portal/). 

1954 Convenzione dell’Aia per la protezione dei beni culturali in caso di conflitti armati.  1985 Convenzione di Granada per la salvaguardia del patrimonio architettonico d’Europa  1992 Convenzione di Malta per la salvaguardia del patrimonio archeologico d’Europa  2000 Firenze: Convenzione europea del paesaggio 

2005 Convenzione quadro di Faro sul valore del patrimonio culturale in relazione alla società

Beni culturali nel Museo di Casa Cuseni

Beni culturali immobili: monumenti architettonici, artistici o storici.

Beni culturali mobili; opere d’arte, manoscritti, libri (stampati) e altri oggetti d’interesse artistico, storico o archeologico, nonché biblioteche scientifiche, archivi, singoli documenti d’archivio o riproduzioni dei beni sopra definiti.

Proprietà dei beni culturali; I beni culturali del Museo di Casa Cuseni sono beni di proprietà privata appartenente alla Fondazione RH Kitson e soggetto privato

**Analisi dei rischi e misure di protezione**

Viene effettuata, in primo luogo, un’analisi dei rischi relativamente ai beni culturali meritevoli di salvaguardia, con l’obiettivo di individuare i fattori di pericolo (eventi) cui essi sono esposti e creare così le condizioni preliminari per garantirne la tutela mediante efficaci misure di protezione e con le risorse a disposizione.

Questa prima analisi costituisce la base per il risk management, nel quale viene definita la gestione dei vari rischi.

Possono costituire una minaccia per i beni culturali i seguenti rischi:

 incendio, compreso quello bdel Giardino Storico della Villa;

 terremoto o crollo dell’edificio;

 vandalismo;

 incidente;

 allagamento o infiltrazione d’acqua (causati, p.es., da forti piogge o dalla rottura di tubature);

 eventi idrogeologici (colate detritiche, esondazioni di torrenti, frane, cadute massi, valanghe);

 guasto o sospensione di servizi essenziali (elettricità, acqua potabile, gas, teleriscaldamento, rete fognaria, rifiuti);

 cyber attack o sabotaggio (attacco alle infrastrutture IT e/o alle apparecchiature di controllo o sorveglianza);

 conflitti armati o

 eventi NBCR, ovvero caratterizzati dalla presenza di agenti nucleari, biologici, chimici o radiologici.

I diversi pericoli possono essere mappati in una matrice di rischio in termini di probabilità di accadimento e di entità del danno.

Importanti informazioni preliminari sui rischi idrogeologici sono stati ricavati dal Piano delle zone di pericolo (PZP) elaborato da altri Enti.

Sulla scorta di queste verifiche, è necessario pianificare adeguate misure di protezione. In linea di massima, tali misure devono rispondere al seguente criterio di priorità:

1. misure edilizie, strutturali e di ogni altro tipo che eliminano il rischio o lo limitano a un livello di trascurabilità costituiscono la prima opzione;

2. misure edilizie, strutturali, organizzative e di ogni altro tipo che riducono il rischio costituiscono la seconda opzione;

3. misure che prevedono l’evacuazione/ricovero degli stock in caso di danni costituiscono la terza opzione.

**Definizione di un ordine di priorità**

Chi detiene o custodisce beni culturali ne determina lo status di salvaguardia e redige un corrispondente elenco.

A livello pratico, sono il tipo e l’intensità dell’emergenza nonché il fattore tempo a determinare il numero di beni che possono essere recuperati. Per evitare che la messa in sicurezza venga effettuata in modo arbitrario, è necessario stabilire delle priorità. Il numero di recuperi è determinato dal direttore del Museo che valuta il contenuto della collezionee stila un elenco di priorità. I criteri di valutazione possono variare notevolmente a seconda della funzione e degli obbiettivi dell’istituzione: un museo d’arte avrà aree di interesse principale differenti rispetto a un archivio. Di conseguenza, la determinazione del valore storico-artistico o storico-culturale o del valore materiale è molto diversificata.

**Le quattro fasi di un ordine di priorità**

Stilato l’elenco di priorità, il documento viene esaminato per verificarne idoneità e fattibilità. Tale compito deve essere svolto da una persona chiamata a valutare complessivamente gli aspetti tecnici connessi alle numerose operazioni di messa in sicurezza.

A tale riguardo è importante tenere in considerazione i seguenti fattori e parametri:

 dimensioni e peso dei manufatti,

 accessibilità,

 tipo di montaggio,

 stato e vulnerabilità dei beni culturali,

 possibili vie di trasporto nonché dimensioni di porte e scale.

L’elenco di priorità è soggetto, infine, a una nuova verifica sotto entrambi i profili sopra menzionati (tipo e intensità dell’emergenza e fattore tempo). Va osservato a questo proposito che complesse operazioni di recupero richiedono tempi di esecuzione maggiori, a discapito, laddove il fattore tempo risultasse limitato, di altri beni culturali.

Al fine di garantire un rapido riconoscimento dei singoli manufatti, è necessario contrassegnare il bene indicato come prioritario con opportuni simboli.

È necessario riportare annotazioni chiare sulle apposite planimetrie del sito e nelle cartelle di emergenza (evidenziare con colori e numeri l’ordine di priorità dei beni).

**Creazione di una cartella di emergenza interna**

La cartella di emergenza interna fornisce tutte le informazioni necessarie durante e dopo un’emergenza. Contiene informazioni importanti per il personale interno, quali:

 schema operativo della catena di allarme interna ed esterna

 indicazioni di servizio,

 istruzioni per il primo soccorso di beni culturali,

 elenchi di inventari,

 elenchi di contatti/numeri telefonici

 planimetrie

**Contatti con forze ausiliarie esterne**

In caso di necessità vengono attivati contatti con autorità, soccorritori esterni, organizzazioni, servizi di supporto e organi consultivi.

**Soggetti o organizzazioni di supporto esterni possono essere:**

 sindaci e sindache,

 restauratori e restauratrici,

 imprese di logistica,

 Protezione civile,

 civili,

 forze dell’ordine e esercito.

**Creazione di una cartella di emergenza per i Vigili del Fuoco**

**La cartella di emergenza per i Vigili del Fuoco fornisce tutte le informazioni di primaria importanza per la gestione di un intervento, quali:**

 schema operativo della catena di allarme esterna;

 contatto del coordinatore o della coordinatrice delle emergenze PBC e della squadra di emergenza PBC;

 schede di accompagnamento con tutte le indicazioni rilevanti ai fini della messa in sicurezza, nonché elenco di priorità;

 piano di intervento per i Vigili del Fuoco;

 istruzioni per il corretto uso dell’equipaggiamento antincendio;

 indicazioni sull’ubicazione nel sito delle cassette di emergenza e, in caso di necessità, dei materiali di emergenza;

 indicazioni sull’ubicazione nel sito di aree e locali di ripiego, depositi temporanei.

In previsione dell’evento, cartelle di emergenza, elenchi di contatti e cartelle di emergenza per i Vigili del Fuoco devono essere disponibili in formato digitale, nonché custoditi fisicamente e a portata di mano in luoghi sicuri e facilmente accessibili.

**Aree e locali di ripiego / depositi temporanei**

È opportuno stabilire aree e locali di ripiego da destinare a ricovero dei beni culturali (punto di raccolta temporaneo), a successivo sito di trasferimento, a postazioni di lavoro e, in caso di necessità, a centro operativo.

Cassetta di emergenza e deposito materiale di emergenza

Ogni ente o istituzione che ospita beni culturali è tenuto a dotarsi di una cassetta di emergenza adeguata alla tipologia, alla portata e alle dimensioni del bene. In caso di eventi dannosi e incidenti, il contenuto di questa cassetta può servire per mettere in sicurezza il luogo dell’incidente, per effettuare una sicura rimozione e il primo soccorso dei beni culturali interessati e per limitare i danni.

Si possono considerare i seguenti ordini di grandezza.

1. Cassetta di emergenza di piccole dimensioni

2. Cassetta di emergenza di grandi dimensioni 3

3.Deposito materiale di emergenza locale

In previsione dell’evento, le cassette di emergenza devono essere conservate in luoghi sicuri e facilmente raggiungibili, e i depositi materiale di emergenza essere sempre accessibili. Nei relativi piani di intervento è necessario indicarne le localizzazioni in modo chiaro e visibile a tutti.

Tali piani devono essere inoltre a disposizione di tutti i soggetti coinvolti nell’opera di protezione beni culturali (PPCP, PPCC).

 **Corsi di formazione ed esercitazioni di emergenza**

 I corsi di formazione e le esercitazioni periodiche per il personale operativo e le unità di intervento sono predisposti, organizzati e condotti dal coordinatore o dalla coordinatrice delle emergenze PBC competente

Coordinamento con il Piano di protezione civile comunale (PPCC) D.11

Il Piano di emergenza per la protezione beni culturali deve essere coordinato con il Piano di protezione civile comunale PPCC

**Osservazioni finali**

 E Il presente Manuale per la protezione dei beni culturali ha come scopo principale quello di fornire istruzioni operative per la definizione di adeguati piani di emergenza. Un piano di emergenza deve essere parte di una visione complessiva della sicurezza all’interno del Museo. È compito essenziale dell’stituzione culturale garantire la sicurezza dei visitatori e visitatrici, del personale e degli operatori e operatrici esterni che si trovino provvisoriamente a svolgere attività entro i suoi spazi. Allo stesso modo, da parte dell’istituzione deve essere altresì preservata la sicurezza degli edifici e dei beni mobili di pertinenza. Essendo l’istituzione proprietaria di beni culturali, abbiamo il compito di salvaguardare il patrimonio che ci è stato affidato e di conservarlo per le generazioni future.

Tale mandato impone elevati requisiti in termini di standard di sicurezza, nonché la competenza del personale sempre in materia di sicurezza. In considerazione dei diversi ambiti di protezione.

Nel piano complessivo devono essere pertanto inclusi anche la protezione antincendio dell’edificio nonché degli impianti e delle attrezzature (compresi i sistemi di condizionamento e di ventilazione, nonché le condutture dell’acqua), la sicurezza elettrica e tutti gli aspetti concernenti la sicurezza sul lavoro.

Documento e finalità approvate dal Direttore del Museo il 20 Giugno 2023- Dott. Francesco Spadaro

***ADDENDA***

*1. Per i Musei che desiderano conoscere quali sono gli altri musei in cui si è recato il visitatore, è possibile inserire la seguente domanda a risposta aperta:*

Quali altri musei della città ha visitato?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Oppure*

Quali altri Musei del territorio ha visitato?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*La domanda può essere più specifica nel caso in cui si desideri sapere se sono stati visitati altri Musei del sistema museale di appartenenza. In tal caso sarebbe preferibile una domanda a risposta chiusa, con l’indicazione degli altri Musei, del tipo:*

Quali altri musei del territorio/città ha visitato ?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Museo A |  |  Museo B |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Museo C |  |  Museo D |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Altri (specificare) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*2. Tra i servizi di cui si richiede il grado di soddisfazione, può essere inserito anche il seguente:*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Servizi generali *(Pulizia locali, guardaroba, servizi igienici…)* |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

*3. Per quanto riguarda la professione, si è ritenuto preferibile non inserirla poiché il dato non sembra essere tra i più rilevanti. Per tutti i Musei che desiderano inserire questa voce nella scheda è stata comunque predisposta la relativa domanda, da aggiungere dopo quella sul titolo di studio:*

**Professione:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dirigente, funzionario pubblico, quadro |  | Imprenditore, libero professionista |
|  |  |  |  |
|  | Lavoratore autonomo (artigiano, commerciante..) |  | Impiegato |
|  |  |  |  |
|  | Insegnante |  | Operaio |
|  |  |  |  |
|  | Studente |  | Casalinga |
|  |  |  |  |
|  | Pensionato |  | Non occupato, in cerca di prima occupazione |
|  |  |  |  |
|  | Altro (specificare) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Taormina 28 marzo 2023

 Firmato

Il rappresentante legale dell’Ente

Dott. Francesco Spadaro

**Il documento originale, composto di una pagina, è conservato nella sede legale della Fondazione.**