

**RICHIESTA DI SOSTEGNO MEMORIAV – SUONO**

Per essere valutata, la richiesta di sostegno deve necessariamente essere completata in tutte le sue parti: solo in questo modo sono presenti tutte le informazioni necessarie per poter confrontare i progetti. Vi preghiamo di scrivere direttamente nei campi del formulario del documento Word.

Per l'esame della domanda vengono solamente presi in considerazione gli allegati che sono richiesti nel formulario (esempi di foto, relazione annuale, offerte, perizie, l’estratto del database).

Nel [Regolamento per il sostegno dei progetti](http://memoriav.ch/wp-content/uploads/2015/02/foerderreglement_it.pdf) di Memoriav troverete i criteri di sostegno e di esclusione.

Per domande vi preghiamo di rivolgervi ai [responsabili di settore](http://memoriav.ch/contatto/?lang=it#team) di Memoriav.

Informazioni sulla terminologia utilizzata:

Un **fondo** / una **collezione** consiste di singoli **documenti** il cui **contenuto** è memorizzato su **supporti** analogici o digitali. I vari tipi di supporto vengono distinti in base al **formato** (per es. VHS, DigiBeta ecc.). Per i file suono si fa riferimento ai **formati dei file**– indipendenti dal **supporto di memorizzazione** (ad es. mp3 su disco fisso formattato in FAT32) – e ai **codec** che si trovano nei file suono (ad es. FLAC per files .flac).

Per **transfer** si intende il trasferimento (la copia) da un formato/supporto a un altro formato/supporto, sia che si tratti della digitalizzazione del materiale analogico di partenza o del trasferimento di documenti già digitali da un supporto a un altro, con o senza transcodifica. Si realizza così un nuovo **master d’archivio**. Per l’utilizzo vengono inoltre prodotte **copie di consultazione** in forma fisica (ad es. CD-R) o di file (ad es. mp3).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Informazioni generali** | |
| *1.1* | *Persona o istituzione richiedente (se istituzione si prega di allegare il rapporto annuale)* | |
|  |  | |
| *1.2* | *Persona responsabile* | *Persona di contatto* |
|  |  |  |
| *1.3* | *Indirizzo* | *Telefono / E-mail* |
|  |  |  |
| *1.4* | *Titolo del progetto* | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **2** | **Descrizione del progetto**  Descrivete brevemente perché desiderate eseguire il progetto e come intendete farlo. Nel caso di finanziamento di un progetto da Memoriav questa descrizione viene utilizzata per il sito web. Se disponete di immagini del fondo / della collezione, allegatene una selezione (al massimo 10). |
| *2.1* | *Obiettivi del progetto* |
|  |  |
| *2.2* | *Descrizione sintetica del progetto*  *Riassumere brevemente (non oltre 1000 caratteri) le misure previste (selezione/valutazione, conservazione, trasferimento/digitalizzazione, descrizione, accesso).* |
|  |  |
| *2.3* | *Riferimento del progetto alla missione/strategia dell'istituzione*  *In che misura la conservazione dei documenti sonori rientra nei compiti dell'istituzione?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **3** | **Informazioni sul fondo / sulla collezione**  L’analisi della collezione / del fondo è una condizione indispensabile per la pianificazione di un progetto di salvaguardia. Per questo devono essere presi in considerazione tutti gli strumenti d'informazione esistenti. |
| *3.1* | *Titolo del fondo / della collezione* |
|  |  |
| *3.2* | *Come e quando la vostra istituzione è venuta a contatto con la collezione / il fondo? I documenti sonori fanno parte di una collezione / di un fondo più ampia/o?* |
|  |  |
| *3.3* | *Quali strumenti d'informazione (inventari, cataloghi, ecc.) relativi al fondo / alla collezione sono disponibili? Quali informazioni contengono? Allegate alla richiesta un estratto come esempio.* |
|  |  |
| *3.4* | *Quale(i) periodo(i) ricoprono i documenti del fondo / della collezione? In caso di trasmissioni televisive indicare il periodo nel quale le trasmissioni sono andate in onda.* |
|  |  |
| *3.5* | *Esistono informazioni sulla formazione, sull’utilizzo e sulla ricezione del fondo / della collezione risp. dei singoli documenti in esso/a contenuti? Nel caso affermativo preghiamo di riassumere.* |
|  |  |
| *3.6* | *Quali lingue vengono parlate o scritte nei documenti?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **4** | **Descrizione del contenuto**  La descrizione del contenuto del fondo / della collezione consente di valutare la sua rilevanza sotto diversi profili.  Durante l’analisi del fondo / della collezione assicuratevi di attenervi alle regole cautelative fondamentali per evitare eventuali danneggiamenti. In caso di dubbio, rivolgetevi sempre a uno specialista che vi possa aiutare nell’indagine contenutistica e materiale del fondo / della collezione. Per ulteriori informazioni consultate le [Raccomandazioni suono](http://memoriav.ch/suono/raccomandazioni-suono/?lang=it) di Memoriav. |
| *4.1* | *Quali sono i temi dominanti del fondo / della collezione?* |
|  |  |
| *4.2* | *Qual è l’importanza del fondo / della collezione per la vostra istituzione?* |
|  |  |
| *4.3* | *Qual è l’importanza del fondo / della collezione per la storia dei mass-media?* |
|  |  |
| *4.4* | *Qual è l’importanza del fondo / della raccolta per la regione, la Svizzera, il mondo?* |
|  |  |
| *4.5* | *Esistono pubblicazioni con documenti sul fondo / sulla collezione?* |
|  |  |
| *4.6* | *Esiste una connessione con altri progetti di istituzioni svizzere o estere?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **5** | **Descrizione materiale del fondo / della collezione**  La descrizione materiale del fondo serve a valutare la complessità e l’urgenza del progetto. |
| *5.1* | *Dati sulle quantità (numero di supporti, di documenti, di ore)*  *Indicate il numero di supporti per ogni formato suono e il numero di documenti sonori e di ore complessivi della collezione / del fondo.* |
|  |  |
| *5.2* | *Qual è lo stato dei documenti sonori della collezione / del fondo? Sono originali, copie uniche, master d’archivio o copie di consultazione? Qual è il rapporto quantitativo tra originali/copie uniche – master d’archivio – copie di consultazione?* |
|  |  |
| *5.3* | *Nella raccolta / nel fondo esistono diversi supporti con lo stesso contenuto? Sapete se in qualche altro luogo esistono dei documenti sonori con lo stesso contenuto (duplicati, versioni ecc.)?* |
|  |  |
| *5.4* | *È in atto l’uso di originali, copie uniche o i master d’archivio?* |
|  |  |
| *5.5* | *Descrivete nel modo più preciso possibile lo stato dei supporti suono.* |
|  |  |
| *5.6* | *Esiste una perizia sulla collezione / sul fondo? In caso affermativo, specificate il nome dell’autore, la data della perizia e allegate una copia della relazione.* |
|  |  |
| *5.7* | *Quali sono le attuali condizioni (dei locali, climatiche) di conservazione dei documenti?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **6** | **Valutazione e definizione delle priorità**  La valutazione d'archivio di un fondo/collezione serve a identificare quei documenti che appartengono al patrimonio culturale e che quindi devono essere conservati, catalogati e resi accessibili a lungo termine. Il processo di valutazione comprende anche considerazioni riguardanti quei documenti che non appartengono al patrimonio culturale dell'istituzione e che quindi non hanno bisogno di essere garantiti a lungo termine. Saranno dati via o distrutti? Il concetto di valutazione deve essere documentato e comprensibile.  Dopo il processo di valutazione, può essere utile in alcuni casi dare priorità a singoli documenti o parti di documenti per misure di salvaguardia, ad esempio perché il loro stato è particolarmente precario o perché i documenti sono necessari con urgenza. |
| *6.1* | *È stato seguito un processo di valutazione per la collezione / il fondo? Motivate i criteri di valutazione.*  *Ad es. eseguite la valutazione in base allo stato, ai pericoli incombenti sul fondo o in base a criteri tecnici (rarità della tecnica o delle forme di presentazione)? Quali supporti vengono preferiti? Nell’ambito del fondo viene presa in particolare considerazione un autore, un tema o un periodo storico? Perché? Anche la consistenza delle informazioni contestuali e il progetto di divulgazione possono essere criteri.* |
|  |  |
| *6.2* | *Come viene documentato il processo di valutazione?* |
|  |  |
| *6.3* | *Quali conseguenze ha il processo di valutazione sul volume del fondo / della collezione? Sono stati eliminati degli elementi del fondo / collezione o è previsto farlo?* |
|  |  |
| *6.4* | *I singoli documenti o parti di fondi sono stati classificati come prioritari per le misure di salvaguardia? Se sì, secondo quali criteri? Che cosa succede alla parte del fondo rispettivamente della collezione non prioritaria del progetto in corso?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7** | **Restauro / conservazione / transfer**  A seconda dello stato devono essere adottate misure diverse di conservazione e restauro. Osservare i codici deontologici delle associazioni ICA[[1]](#footnote-1), AMIA[[2]](#footnote-2), ECCO[[3]](#footnote-3) e ICOM[[4]](#footnote-4) . |
| *7.1* | *Sono previsti interventi di conservazione e / o restauro sul supporto originale? In caso affermativo, quali misure sono previste e secondo quali standard (per tipo di materiale)?* |
|  |  |
| *7.2* | *Descrivete il processo di transfer e / o di digitalizzazione.*  *In quali formati vengono creati i master d’archivio e le copie di accesso? Come viene eseguito/a il transfer/la digitalizzazione e secondo quali standard? Chi esegue gli interventi di restauro e / o digitalizzazione risp. transcodifica? Descrivete il workflow pianificato, tutti i dispositivi impiegati, i percorsi dei segnali, i codec/container con le loro precise specifiche. Se collaborate con un fornitore di servizi, chiedetegli di fornirvi questi dati. Indicare inoltre in che modo si accerta che la qualità del trasferimento ovvero della digitalizzazione corrisponda alle proprie prescrizioni (es. sotto forma di capitolato d'oneri).* |
|  |  |
| *7.3* | *Come e dove vengono conservati gli originali fisici dopo l’elaborazione / la digitalizzazione?*  *In quale istituzione vengono conservati i materiali di supporto? Quale temperatura e umidità relativa vi sono nei locali di stoccaggio? Le condizioni climatiche interne sono costanti? Come vengono misurate? I locali dispongono di filtri per l’aria?* |
|  |  |
| *7.4* | *Come e dove vengono conservate i master d’archivio dopo il transfer?*  *Qualora i materiali digitalizzati ovvero gli originali digitali servano da master d’archivio occorre che sia garantita la conservazione digitale di lungo periodo. I responsabili devono sapere quali quantità di dati richiedano l'archiviazione di lungo periodo. Indicare come viene garantita l'archiviazione dei documenti e chi sono i soggetti o gli organi responsabili interni e/o esterni. Confermare inoltre che gli organi responsabili conoscono l'entità dei dati previsti e che hanno accettato di prenderli in consegna.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **8** | **Documentazione**  La qualità descrizione è rilevante per la reperibilità, la comprensione storica e la salvaguardia del fondo nel lungo termine. Occorre pertanto non solo registrare i dati formali e contenutistici del fondo e dei documenti ma anche rendere comprensibili i metadati tecnici, le misure di conservazione e di transfer. |
| *8.1* | *Come vengono descritti i documenti? Descrivete la sistematica, il catalogo, gli standard dei metadati, il software.*  *Indicate quali metodi di ricerca esistenti e / o pianificati utilizzate per il fondo del progetto. Secondo quale sistema (geografico, alfabetico ecc.) è organizzata l’archiviazione, quali informazioni sulla documentazione registrerete (autore, luogo, data, occasione, tema, persone, ecc.)? Quali metadati tecnici vengono registrati? Utilizzate uno standard particolare per i metadati, un prodotto particolare?* |
|  |  |
| *8.2* | *Avete già un piano su come inserire i metadati e le copie di accesso su* [*Memobase*](http://memobase.ch/it)*? In caso negativo, specificate come, quando e ad opera di chi sarà elaborato un piano di esportazione.*  *Poiché tutti i progetti sovvenzionati da Memoriav vengono resi accessibili tramite la banca dati Memobase, i metadati devono soddisfare i requisiti minimi relativi alle informazioni sul fondo e sui documenti ed essere disponibili in un formato esportabile. La persona addetta al trasferimento dei metadati dovrebbe pertanto essere coinvolta già nella pianificazione del progetto.* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **9** | **Accesso / diritti**  Tutti i documenti la cui conservazione viene promossa da Memoriav devono essere resi pubblicamente accessibili. La priorità principale spetta all’accesso mediante Internet. In casi giustificati (soprattutto sotto il profilo legale) l’accesso alle stazioni [Memobase+](http://memobase.ch/it/memobaseplus) o la consultazione in loco presso l’istituzione possono essere limitati. |
| *9.1* | *Come vengono resi accessibili i documenti?*  *Indicate come desiderate realizzare l’accesso al fondo / alla collezione una volta concluso il progetto. Nel caso in cui servano investimenti supplementari descrivete come possono essere ottenuti i mezzi finanziari necessari a tale scopo.* |
|  |  |
| *9.2* | *I diritti di autore e i diritti di utilizzo sono stati chiarificati? In caso negativo, quando saranno chiarificati?*  *Perché il fondo / la collezione possa essere utilizzato/a i diritti di autore e di protezione connessi devono essere chiari. Chi dispone dei diritti d'autore ovvero dei diritti di protezione affini del documento / dei documenti? Di quali diritti dispone l'istituzione per rendere disponibili copie dei documenti e come sono regolamentati?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **10** | **Messa a disposizione e valorizzazione**  Per la futura promozione dell’utilizzo di un fondo / di una collezione, Memoriav raccomanda di riflettere su un’idea di divulgazione e valorizzazione già in fase di pianificazione del progetto. |
| *10.1* | *Come renderete noti al pubblico il fondo / la collezione e il progetto di salvaguardia?* |
|  |  |
| *10.2* | *Collaborate con università o altri istituti di istruzione presso i quali i documenti potrebbero essere utilizzati da studiosi o insegnanti? La collezione / il fondo è oggetto di un progetto di ricerca? Come possono essere utilizzati nell’insegnamento i documenti salvaguardati?* |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **11** | **Personale**  La descrizione della qualifica del personale dimostra l’esistenza delle conoscenze specialistiche necessarie. |
| *11.1* | *Nome e qualifica del capo progetto* |
|  |  |
| *11.2* | *Nome e qualifica dei collaboratori*  *Tutti i collaboratori che hanno a che fare con il fondo / la collezione nel corso del progetto (incl. la persona addetta all’esportazione dei dati) devono essere menzionati e le loro qualifiche devono essere brevemente specificate.* |
|  |  |
| *11.3* | *Altro personale tecnico partecipante al progetto all’interno o all’esterno dell’istituzione (se non già citato sopra)*  *Se collaborate anche con partner esterni (altre istituzioni di salvaguardia della memoria, fornitori di servizi) indicate anche le persone addette operanti presso di loro.* |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **12** | **Budget e piano finanziario**  Il budget contiene tutti i costi relativi al progetto. Nella fatturazione del lavoro interno relativo al progetto (ad es. sviluppo o gestione del progetto) possono essere inclusi i costi amministrativi (ad es. costi salariali effettivi e uso delle infrastrutture).  Le nuove acquisizioni (ad. Es. per lavori di digitalizzazione) ai fini del progetto possono essere prese in considerazione proporzionalmente (ammortamento per la durata del progetto). I costi relativi al progetto per le infrastrutture esistenti possono essere presi in considerazione proporzionalmente per la durata del progetto.  Tutte le prestazioni richieste (anche a livello cantonale e comunale) devono essere indicate nel preventivo, anche se non è disponibile una risposta negativa o positiva. Il regolamento di sostegno prevede che Memoriav possa finanziare al massimo la metà dei costi totali del progetto. Indicare chi fornirà il resto del finanziamento.  Quando si aggiudicano contratti a fornitori di servizi esterni, contattate il servizio contabile e finanziario della vostra istituzione per informazioni e assicuratevi che venga applicata la legge sugli appalti pubblici.  Si prega di utilizzare il modulo Excel <Progetto\_Supporto\_Budget\_Finanziamento> che si trova sul sito web di Memoriav e, una volta completato, allegarlo come allegato alla richiesta di sostegno. I criteri elencati nel modulo sono indicativi e non sono né esaustivi né esclusivi.  Vi preghiamo di indicare nel campo “Osservazioni” del budget a quali servizi avete già richiesto il sostegno e a quali intendete ancora rivolgervi. | |
| *12.1* | *Quadro dei costi e dei finanziamenti* | |
| *Totale costi:* |  |
| *Contributo richiesto a Memoriav:* |  |
| *Fondi propri (comprese le prestazioni lavorative):* |  |
| *Fondi di terzi (previsti e accordati):* |  |
| *12.2* | *Domande di finanziamento al cantone o al comune*  *Vi preghiamo di indicare quali uffici cantonali e comunali avete sollecitato per il finanziamento del progetto. Se avete rinunciato a questo, vi preghiamo di indicarci il motivo. Memoriav ha bisogno di queste informazioni per poter dimostrare che la sussidiarietà è garantita.* | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **13** | **Calendario**  Il calendario indica la sequenza e la durata delle singole fasi di elaborazione. È chiaro che un calendario può essere allestito solo dopo una valutazione degli oneri e che durante l’elaborazione possono verificarsi dei ritardi. Il calendario dovrebbe però basarsi su una valutazione realistica. |
| *13.1* | *Stato attuale dei lavori* |
|  |  |
| *13.2* | *Calendario dettagliato con commenti sulle singole fasi* |
|  |  |
|  | *Data: Firma:* |

1. <http://www.ica.org/sites/default/files/ICA_1996-09-06_code%20of%20ethics_DE.pdf> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://amianet.org/wp-content/uploads/AMIA-Code-of-EthicsDUPE.pdf> [↑](#footnote-ref-2)
3. <http://www.ecco-eu.org/fileadmin/user_upload/ECCO_professional_guidelines_II.pdf> [↑](#footnote-ref-3)
4. <http://www.museums.ch/it/assets/files/dossiers_i/Standards/I%20codice%20etico%20icom.pdf> [↑](#footnote-ref-4)