



Università
Ca' Foscari
Venezia

Corso di Laurea magistrale (ordinamento ex D.M.
270/2004)
in Economia e Gestione delle Arti e delle attività
culturali (EGArt)

Tesi di Laurea

—
Ca' Foscari
Dorsoduro 3246
30123 Venezia

Registrar.
Questo sconosciuto.

Relatore
Prof. Luca Baldin

Correlatore
Prof.ssa Cinzia Di Novi

Laureando
Andrea Francesco Carli
Matricola 845283

Anno Accademico
2014 / 2015

Introduzione	”In media res”. Un’introduzione
1° capitolo	“Registrar”: Colui che mantiene un registro Paragrafo 1.1: I cenni storici Paragrafo 1.2: Ruolo nelle collezioni Paragrafo 1.3: Requisiti minimi Paragrafo 1.4: Conclusioni
2° capitolo	Politiche nella direzione delle collezioni Una corretta gestione delle collezioni Paragrafo 2.1: Incremento collezioni Sotto paragrafo 2.1.1: Acquisizione e Ingresso Sotto paragrafo 2.1.2: Il processo di acquisizione per oggetti nelle collezioni permanenti Sotto paragrafo 2.1.3: Ingressi Paragrafo 2.2: Valutazione e autenticazione Sotto paragrafo 2.2.1: Custodia iniziale e documentazione Sotto paragrafo 2.2.2: Assicurazione in giacenza Sotto paragrafo 2.2.3:

Ricerche di provenienza delle
collezioni museali

Sotto paragrafo 2.2.4:

Background storico

Sotto paragrafo 2.2.5: Ruoli
dello staff

Sotto paragrafo 2.2.6: Metodi
d'acquisizione

Paragrafo 2.3: Egresso opere

Sotto paragrafo 2.3.1:

Cessione di un'opera d'arte
dalla collezione di un museo

Sotto paragrafo 2.3.2:

Definire le collezioni
razionalmente

Sotto paragrafo 2.3.3:

Egresso, politiche e procedure

Sotto paragrafo 2.3.4:

Alternativa all'egresso

Paragrafo 2.4: Tutela e
conservazione delle collezioni

Sotto Paragrafo 2.4.1: Cura
delle collezioni

Paragrafo 2.5: Prestiti e
allestimento di mostre
temporanee

Sotto paragrafo 2.5.1: Prestiti

Sotto paragrafo 2.5.2:

Processo d'approvazione:

prestiti in entrata

Sotto paragrafo 2.5.2.1:

Importazione internazionale di
beni culturali

Sotto paragrafo 2.5.3:

Processo d'approvazione:

prestiti in uscita

Sotto paragrafo 2.5.3.1:

Esportazione internazionale di
beni culturali

Sotto paragrafo 2.5.3.2:

Documenti del prestito

Sotto paragrafo 2.5.4:

Autorizzazione al prestito

Sotto paragrafo 2.5.4.1:

Assicurazione

Sotto paragrafo 2.5.5: Accordi
di imballaggio e spedizione

Sotto paragrafo 2.5.6:

Processo: partenza del bene

Sotto paragrafo 2.5.7:

Accompagnamento

Sotto paragrafo 2.5.8:

L'arrivo del bene nella nuova
sede

Sotto paragrafo 2.5.9:

Gestione prestiti in corso

Sotto paragrafo 2.5.10:

Conclusione del prestito

Sotto paragrafo 2.5.10.1:

Ritorno al museo prestatore

Sotto paragrafo 2.5.11:

Problemi di prestito

Paragrafo 2.6: Conclusioni

3° capitolo

Esperienze di tirocinio

Paragrafo 3.1: Museo di arte moderna e contemporanea di Trento e Rovereto (MART)

Paragrafo 3.2: Fondazione Musei Civici di Venezia (FMCV)

Paragrafo 3.3: Peggy Guggenheim Collection

Conclusioni

Appendici

A: Glossario Condition report

A1: Art 72 Codice dei Beni e del Paesaggio

B: Garanzia Antisequestro (Art. 90 approvato con D.P.R. n. 43/1973 (TULD))

B1: Regolamento 3911/92

B2: Garanzia di Stato (Decreto ministeriale 9 febbraio 2005)

C: Statuto Registrarte

C1: Statuto RC-AAM

Bibliografia

Sitografia

“In media res”. Un’introduzione

Le brevi pagine che seguiranno hanno l’intento di presentare l’argomento e la ricerca di cui tratterà la dissertazione. Il soggetto di cui si parlerà è il *registrar*, figura museale di recente nascita e ruolo trasversale che ha assunto nel tempo un compito estremamente funzionale all’interno del museo. Si tratta di un appellativo derivante dal vocabolario inglese che, in ambito culturale, delinea un professionista ponte tra molti altri, avente lo scopo di:

“organizzare e gestire, sotto la responsabilità del conservatore, la movimentazione delle opere d’arte in deposito o in esposizione, collaborando con i differenti partner pubblici e privati, all’interno come all’esterno del museo”.

Definizione tratta dal sito Registrarte.it

Da dove deriva il termine? La parola rimanda all’azione di “registrare” e allo strumento del “registro”. Sfortunatamente, nel vocabolario italiano non esiste una definizione per tale professione. In Italia i registrar operano sotto titoli diversi e con diversificata consapevolezza e responsabilità. La conoscenza delle collezioni d’arte di un museo è assegnata a figure professionali che vengono ancora qualificate nei modi più diversi: responsabili dell’ufficio prestiti, ufficio mostre, ufficio collezioni permanenti, ufficio ricerche, ricerca e collezioni, ufficio registrazione, funzionari culturali tout court, curatori, coordinatori, restauratori, direttori e conservatori. Nei musei d’oltralpe normalmente, anche se più piccoli e con minori collezioni, le figure del registrar per mostre e del registrar delle collezioni sono sempre tenute distinte. Il confronto con colleghi europei ha individuato l’appellativo nei paesi di lingua anglosassone e tedesca, e la denominazione *régisseur des oeuvres d’art* nei paesi francofoni e *registro de obras* per quelli spagnoli. La ricorrenza del termine dimostra la conferma professionale e un riconoscimento che garantisce superiore funzionalità nel management delle opere d’arte di un museo. In Italia si è assistito al riconoscimento di tale figura solo nel 2001 (d. m. 10 maggio 2001.)¹ con il suo inserimento nel *l’atto d’indirizzo sui criteri tecnico-*

¹ Il registrar può operare in ambiti diversi: dal museo allo spazio espositivo, dalle gallerie d’arte agli istituti culturali pubblici e privati, alle fondazioni, con mansioni specifiche, più o meno complesse, a seconda del contesto.

scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei pubblicato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali. È stato nuovamente individuata dal Comitato Nazionale Italiano ICOM, nel 2006, inserendola nella *Carta nazionale delle professioni museali*. Il termine presenza nei documenti ufficiali del nostro paese, ma non è ancora stato ufficializzato in quasi nessun organigramma museale. Qui di seguito ne viene riportato il testo:

“4.3.3 Registrar: responsabile del servizio prestiti e della movimentazione delle opere

Responsabilità, ambiti e compiti

Il registrar assicura dal punto di vista organizzativo la movimentazione delle opere, la relativa documentazione e le procedure che la regolano, soprattutto in connessione ai prestiti.

In particolare

- redige, documenta e organizza gli atti relativi all’acquisizione, al prestito, all’assicurazione, alla spedizione e alla sicurezza delle opere,
- segue l’iter inerente al trasferimento delle opere, all’esterno e all’interno del museo,
- è responsabile delle procedure di prestito in entrata, nel caso di mostre organizzate dal museo,
- collabora con il responsabile della sicurezza e della conservazione nello svolgimento dei propri compiti. *Requisiti per l’accesso all’incarico* (Tenendo conto delle deroghe previste al punto 4.1, par. “Profili ed esperienze lavorative”) – Laurea triennale o diploma di laurea secondo il vecchio ordinamento,
- corsi di formazione attinenti agli ambiti sopra descritti,
- esperienze pregresse nell’ambito di attività,
- conoscenza almeno della lingua inglese.

Modalità d’incarico

L’incarico deve essere formalizzato con atto che specifichi funzioni e responsabilità.

La figura professionale del registrar può essere condivisa da più musei in gestione associata.”

Volendo approfondire maggiormente l’argomento e riconosciuta la limitatezza delle informazioni disponibili, ai fini della tesi, è stato chiesto aiuto all’associazione italiana registrar, vale a dire, Registrarte². Il presidente Tiziana Giuberti ha preso molto a cuore l’intento, e ha collaborato attivamente all’elaborazione dei contenuti. L’invio di materiali e dei testi (generalmente in lingua inglese) da parte dell’associazione ha fornito un apporto cruciale ai fini espositivi del lavoro.

Lo scopo di questo testo introduttivo è delineare il quadro storico nel quale questa figura si concretizza, a partire dalla nascita delle mostre temporanee fino alla sua comparsa all’interno museo moderno. Proseguendo nel primo capitolo s’illustreranno i fatti che

² “Registrarte, l’Associazione Italiana dei Registrar, è nata dall’esigenza di creare un network di comunicazione e collaborazione tra i professionisti che operano nel campo dell’organizzazione di mostre o della gestione di prestiti di opere d’arte, proponendosi come punto di riferimento per tutti coloro che intendono impegnarsi per elevare gli standard professionali del settore”. Tratto da www.registrarte.org Lo statuto dell’associazione è rintracciabile nell’Appendice C.

hanno preceduto il suo riconoscimento ufficiale nel mondo anglosassone, fino all'ottenimento, negli anni '70, di un comitato all'interno di American Association of Museum. Nel secondo capitolo seguiranno l'elenco delle sue mansioni all'intero del museo e nel capitolo successivo (terzo capitolo) seguirà la descrizione di esperienze personali svolte presso uffici registrar. Questi stage hanno permesso di sviluppare un ulteriore punto di vista in merito alle mostre, quello legato alla loro realizzazione. La tesi terminerà considerando la situazione odierna della professione in Italia, suggerendo alternative al fine d'uniformarla all'orizzonte museale internazionale.

Posto che il registrar risulti vitale alla realizzazione di una mostra temporanea, gestendo la movimentazione degli oggetti d'arte, è bene soffermarsi sulle parole di un grande studioso in materia. Nel XX secolo il fenomeno delle esposizioni d'arte ha segnato fortemente il senso comune. Francis Haskell ³ nel suo ultimo e postumo libro, *La nascita delle mostre*, ha avvertito un forte cambiamento nell'istituzione museo. Egli, infatti, giunse a considerare molte istituzioni come musei "spettacolo" e musei "profit". L'autore offre la sua soluzione a questo, ovvero, un'indagine riguardo alla genesi delle "grandi mostre di antichi maestri" conosciute anche come mostre "di massa". Tutto nacque nella Roma della seconda metà del Seicento; le esposizioni di antichi maestri presero il via in seguito alle esigenze del mercato dell'arte. Successivamente presero piede a Parigi e a Londra, dove il modello nel tardo Settecento e nel primo Ottocento ebbe la sua codifica. Questi eventi si perfezionarono, passando dal Salon ottocentesco francese fino all'Esposizione Universale, luogo che metteva in scena il meglio della produzione nazionale, che si collegava al mercato e contribuiva al prestigio culturale e politico di uno Stato. Un forte cambiamento si ebbe quando successivamente allo sviluppo dell'identità moderna delle nazioni, le grandi esposizioni compresero anche una rassegna d'arte.

³ "Storico inglese dell'arte (Londra 1928 - Oxford 2000). Attraverso un'ampia visione e un puntuale metodo storico ha studiato i vari aspetti del rapporto tra arte e società e in particolare la funzione della committenza in relazione all'orientamento e alla produzione artistica; acuto indagatore del fenomeno artistico a tutto campo, ha approfondito i temi del collezionismo e della musealizzazione ed esposizione delle opere d'arte, anche in rapporto alla storia del gusto e ai suoi mutamenti nel tempo" tratto da <http://www.treccani.it/enciclopedia/francis-haskell/>

Riportando le parole di Paola Nicolin autrice di *L'arte delle mostre*, articolo tratto dall'enciclopedia Treccani:

“La mostra d'arte si trasformò, così, da esperienza elitaria del salone/salotto alle dimensioni della fabbrica/teatro del mondo, che ruota a sua volta attorno all'idea di produzione e divulgazione della modernità”.

Un esempio delle parole dell'esperto si ha nel 1857 con la mostra di Manchester “Art Treasures of the United Kingdom”, che ospitò 1.300.000 persone in quattro mesi. Haskell era molto contrario alle mostre Blockbuster ⁴ in particolare per i rischi che corrono le opere, ma, comunque, ne ammetteva un grande potere. Il loro merito è l'abilità a provocare emozioni profonde, causate dall'apparire eventi irripetibili. Negli ultimi anni del XX secolo questi avvenimenti sono risultati fondamentali e inviolabili tra il pubblico e l'arte conservata nei musei. Queste vengono infatti considerate fenomeni dell'effimero, dello stupore e del commercio. Si differenziano da allestimenti economicamente dispendiosi, dal maggiore inserimento di opere d'arte destinate alla commercializzazione, dai servizi che sfruttano i capolavori piuttosto che studiarli, dalla notizia e dal divertimento del pubblico. Haskell esprime il suo pensiero in maniera chiara dall'articolo *Francis Haskell, lo storico dell'arte contrario ai prestiti di opere alle mostre* testo di Federico Giannini:

“L'unica ragione che deve precedere il prestito di un'opera deve essere l'imprescindibile importanza scientifica dell'opera per la mostra”.

Un museo privo di esposizioni fisse, difficilmente potrà compire la propria funzione d'educazione, neppure sostituendo alla carenza delle permanenti cicli di temporanee. Un istituzione che si definisce museo dovrà avere come fulcro della sua attività entrambi gli aspetti – il rigore scientifico e informativo delle esposizioni fisse, contrapposto alla fantasia delle esposizioni temporanee.

Tale binomio prese corpo con il museo moderno. L'istituzione si modifica a partire dalla Rivoluzione Francese nel momento in cui sovrani e principi applicano progetti di riforma al campo culturale, come ad esempio l'apertura al pubblico delle collezioni dinastiche organizzate secondo principi razionali d'ordine e classificazione. Questo

⁴ Si tratta d'esposizioni con grande affluenza e consenso popolare. Tutto ciò che genera massiccio consumo diviene un Blockbuster.

condusse all'evoluzione del museo, articolandosi in diversi settori (scienza, tecnologia, storia, arte). Sul finire del secolo XX si assisterà ad un ulteriore cambiamento: il modello di mercato artistico e di collezionismo Europeo si trasferirà negli Stati Uniti d'America, aprendo la strada a quelli che oggi sono considerati come

“macchine spettacolari ed educative, diventate esempio per tutto il mondo”

, in particolare i musei americani.

In America fino alla metà dell'Ottocento, il museo è assente. Il primo museo americano viene istituito a Washington nel 1865: un museo d'arte europea. I musei, strutture povere di opere e mezzi finanziari, si sviluppano presto grazie a donazioni e finanziamenti pubblici differenziandosi dai musei europei su due elementi: il rapporto tra museo e collezionismo privato e quello tra mercato dell'arte e il mercato finanziario. Il sistema dei musei negli USA è legato da tradizioni e presenta considerevoli vantaggi. Grazie a una legislazione fiscale che favorisce l'acquisizione di donazioni si ha la possibilità di detrarre l'imponibile del valore della donazione stessa. Il museo negli USA segue una politica culturale intensa, esponendo al pubblico le sue collezioni, presentando le nuove acquisizioni e attuando una politica espositiva di grande rilievo. Un elemento da toccare sono senza dubbio le sponsorizzazioni, che finanziano rassegne, esposizioni ma anche ristrutturazioni o ampliamenti del museo. Le grandi mostre d'oltre oceano vengono sponsorizzate da una o anche da diverse imprese unite che ne finanziano diversi aspetti legati alla loro realizzazione come: i trasporti delle opere d'arte, le loro assicurazioni, i cataloghi e le pubblicità. Se nel diciannovesimo secolo coloro che determinavano i modelli e che donavano le proprie raccolte allo Stato, o alla città, erano i grandi collezionisti, negli ultimi anni ha assunto sempre maggiore importanza il collezionismo delle grandi imprese e delle banche. Esse investono in opere d'arte acquistando intere collezioni di opere di singoli maestri, conservandoli e capitalizzandoli. In meno di cento anni dalla loro nascita i musei americani hanno ricoperto un forte ruolo nell'educazione quale mai prima dall'ora. Il legame tra questi e il loro pubblico è decisamente invidiabile: pieno d'inventiva, dialogo, d'incroci reciproci. Questo deriva dalla tradizione patriottica alle spalle della loro fondazione; essi infatti si fondano nei luoghi storici dell'indipendenza nazionale. Inoltre oltre a educazione e tradizione essi riescono a produrre occasioni di divertimento, magia e di

spettacolarità. È questa la tipologia di rapporto tra pubblico e istituzione che si dovrebbe imitare. Questi organizzano incontri con artisti, laboratori all'interno dei quali si realizzano performances, unito a molto altro. Nell'ultimo secolo sono diventati centri culturali e di vita sociale, con attività di spettacolo, teatro, musica, cinema, danza; e poi fiere, festival, balli e ogni altro genere di *happines*. In tutto questo fanno naturalmente parte le mostre. Negli Stati Uniti sono i musei che le organizzano; in Europa, e in Italia soprattutto, è presente un sistema misto. Oltre ai musei esistono molteplici organizzatori privati che si occupano di attività espositive, con ottimi risultati. Seppur questo favorisca l'arte e la cultura, garantisce un minor spazio al museo. Al fine che il museo italiano riottenga il primato in fatto di esposizioni è bene che punti al rafforzamento della sua caratteristica peculiare, vale a dire, il suo collegamento con il territorio. Differentemente dal museo americano, macchina autosufficiente che non di molto si discosta da una concreta industria, il museo italiano è spesso di piccole dimensioni e generalmente fatica a mettere in relazione territorio e collezione. Il museo dovrebbe trovare soluzioni al fine di coinvolgere maggiormente tutte le fasce di pubblico, istituendo itinerari culturali innovativi, progetti che coinvolgano la comunità limitrofa e bandi che richiamino giovani artisti, non limitandosi alla mera fruizione dell'opera. Le mostre dovrebbero essere parte integrante delle attività culturali di tutti i musei che si rispettino, in quanto capaci di trasmettere valori.

Un ulteriore punto in favore dei musei americani, nel confronto dei musei europei è la qualità, la conoscenza professionale e la qualificazione del personale. Da sempre è stato dato spazio ai servizi interni (restauro, studio, catalogazione e documentazione) ed esterni (attività educative e culturali, pubblicazioni, fund-raising, rapporti col pubblico, relazioni con i collezionisti, con gli sponsor, con la comunità intera). Seguendo tale atteggiamento i musei americani hanno permesso la creazione di nuove professioni come il registrar, il business manager, l'exhibit designer e gli specialisti di marketing. La più nuova di queste professionalità è, appunto, il registrar: il custode e controllore degli oggetti, che segue i documenti e le previdenze necessarie all'uscita e all'entrata delle opere in caso di prestiti. La formazione professionale del personale è da sempre risultata una base fondata su sforzi pubblici e privati. Tali spinte non giunsero solo dai musei, tanto dalle associazioni di categoria che dalle università; i corsi di museum studies ne sono i risultati.

In Europa la situazione è in parte diversa da quella degli Stati Uniti: nel dopoguerra si è largamente sostenuta una politica museale tradizionale, che voleva individuare proprio nel museo l'elemento di cambiamento e l'occasione di creare un rapporto nuovo con il pubblico. Lo sviluppo del sistema del museo, con le nuove aperture e le trasformazioni, ha comportato un diversità tra i collezionisti e donatori. La situazione europea punta in parte verso un'altra direzione, ha l'obiettivo di sviluppare le originali strutture museali, rinnovarle, dotarle di apparati e servizi rivolti alle esigenze del pubblico e al suo ristoro. La politica museale europea non risulta spettacolare né tantomeno rivoluzionaria quanto quella statunitense.

E in Italia? La situazione dei musei italiani rispecchia a pieno la situazione che il paese sta vivendo da una quindicina d'anni a questa parte. Poiché un museo non si limiti a essere uno spazio di avveniristica costruzione architettonica custode delle testimonianze umane, deve essere formato da un team che permetta di portare a compimento della sua attività culturale parallelamente alla sua funzione sociale. Oggi in seguito alla riforma della pubblica amministrazione e alla riduzione dei dirigenti pubblici si è favorito un alleggerimento del settore e una riduzione degli organici, rallentando, però, il rinnovamento dirigenziale:

Come riportato dal testo *Il Libro dei Musei*:

“L'età media dei dirigenti dei musei italiani è leggermente superiore ai 57,91 anni, quindi un organigramma “maturo” dove i giovani fanno fatica a entrare, non permettendo un ricambio generazionale.”

Un secondo aspetto che si ritrova è la difficoltà nell'identificare il profilo professionale per chi lavora nei musei dello Stato, essendo divisi secondo attività differenti e non tutte connesse con l'azione museologica. Tale inadeguatezza professionale causa improduttività e distacco della realtà del paese. La mancanza di professionalità e la scarsa conoscenza delle caratteristiche che l'uomo di museo dovrebbe possedere comportano numerose problematiche. La soluzione a tale problema è semplice: la specializzazione di organigrammi museali preceduti dalla realizzazione di professionisti mediante corsi di formazione. Una delle principali conseguenze a tali mancanze sono esposizioni noiose, mal curate, non educative e che non creano un rapporto tra pubblico e museo. Detto questo, i nuovi laureati in materie museologiche (delle quali esistono

solamente insegnamenti e non ancora veri e propri corsi di laurea) devono essere preparati facendo sì che il settore museale italiano esegua un cambio di direzione. Al fine di poter rendere migliore tale settore la *Carta nazionale delle professioni museali* si esprime ribadendo l'urgenza nella formazione di chi lavora nei musei. Ne segue il testo:

“Come noto, il sistema dell'istruzione e della formazione sta attraversando una fase di profondo e turbolento rinnovamento e non esistono percorsi formativi mirati per quanti lavorano nei musei. Gli studi e le elaborazioni di ICOM indicano alcuni punti fissi che sono un'importante base di partenza per un confronto tra le associazioni professionali e le agenzie della formazione e dell'istruzione, al fine di realizzare iniziative formative rispondenti alle esigenze dei servizi culturali.

Il primo riferimento è costituito dai Curricula Guidelines che descrivono le conoscenze e le abilità necessarie ai professionisti dei musei, suddivise in cinque ampie aree di competenze. Nel modello ad albero elaborato da ICTOP⁵, le radici e il tronco individuano le competenze generali e le competenze museologiche che devono essere condivise da tutti quanti lavorano in un museo. I rami e il fogliame illustrano le competenze funzionali necessarie per svolgere attività specifiche: attività di servizio pubblico, abilità manageriali, conoscenze riguardanti l'informazione-comunicazione e alla cura e gestione delle collezioni. Un secondo riferimento è costituito dalle ricerche sulle esperienze internazionali di formazione. Tal excursus indica anzitutto che la formazione dei professionisti museali è organizzata a livello specialistico o di secondo grado e si deve innestare su una base già esistente di formazione specialistica e disciplinare ottenuta a livello di corso di laurea. In secondo luogo, si evidenzia che tali programmi formativi devono prevedere, oltre alla museologia, la compresenza equilibrata di tre aree formative: conservazione delle collezioni, gestione manageriale e marketing, gestione dei servizi al pubblico”.

Nel capitolo seguente si scenderà nello specifico della figura professionale del registrar, partendo dalle sue prime conquiste professionali fino a tracciare un quadro esaustivo delle sue attività.

⁵“International Committee for the Training of Personnel il cui obiettivo primario quello di promuovere la formazione e lo sviluppo professionale e di stabilire gli standard per il personale del museo per tutta la loro carriera. Pubblica il Directory Internazionale di Formazione Museum e una newsletter due volte l'anno e organizza un incontro annuale. Agisce anche come consulente per la creazione di programmi di studio per la formazione del personale e lavora a stretto contatto con altri comitati ICOM per raggiungere i suoi obiettivi”. Tratto www.icom-italia.org/

1° Capitolo: “Registrar”: Colui che mantiene un registro

La macchina museale si compone d'un insieme d'ingranaggi e di meccanismi che le permettono di portare a compimento i propri obiettivi e, così, la propria mission. Le figure che consentono la valorizzazione del patrimonio culturale collettivo sono molteplici. Generalmente l'organico di un museo conta quindici ⁶ persone, seppur possa variare a seconda delle sue dimensioni. In questo primo capitolo si passerà in rassegna lo stato dell'arte della figura professionale del Registrar, con l'obiettivo di riportarne le origini, definirne i compiti e di conferirne la considerazione che merita. Nel paragrafo 1.2 sono introdotti i cenni storici che ne hanno segnato la vita professionale. Nel paragrafo 1.3 viene presentato un confronto tra il registrar e le altre figure con le quali divide le responsabilità delle collezioni del museo e, infine nel paragrafo 1.4, sono riportati i requisiti necessari per ricoprire tale ruolo. All'interno del capitolo successivo verranno presentate le attività svolte da tale figura, con particolare attenzione alle sue mansioni riguardanti le esposizioni temporanee.

Paragrafo 1.1: I cenni storici

La professione registrar nasce negli Stati Uniti d'America, esattamente nel 1881, quando il nuovo edificio conosciuto come Arts and Industries Building ⁷, fu inaugurato presso Washington D.C. e Stefan C. Brown ne fu nominato capo dell'ufficio registrar. Stefan C. Brown divenne assistente custode della sezione rettili e dimostrò il suo talento trattando le collezioni durante l'Esposizione Centennale di Philadelphia nel 1876. Il suo successore fu George Brown Goode ⁸, allora assistente alla direzione del museo e

⁶ Alcune professionalità sono maggiormente presenti nella catena del valore del museo e interagiscono più di altre con i processi e le attività fondamentali, in primis il direttore e il conservatore in quanto responsabile della gestione e cura delle collezioni che del museo costituiscono il fondamento e la ragion d'essere.

⁷ “Arts and Industries Building è il secondo più antico dei musei Smithsonian situato presso il Parco Nazionale di Washington, DC. Inizialmente chiamato il Museo Nazionale, è stato costruito per permettere al Museo Smithsonian di far accrescere le sue collezioni”. Tratto da en.wikipedia.org/wiki/Arts_and_Industries_Building

⁸ “George Brown Goode, a partire dal 1873 ha organizzato e gestito l'ordinamento e lo sviluppo del lavoro tassonomico della sezione ittologica della Smithsonian Institution. Ha inoltre organizzato e diretto la commissione mostre presso lo Smithsonian e curato esposizioni internazionali e nazionali tra il 1875 e il 1884”. Tratto da en.wikipedia.org/wiki/George_Brown_Goode

studente d'amministrazione museale; egli ritenne che documentare degli oggetti che formavano la collezione risultava essere un'ottima base per l'accesso alla raccolta. Brown Goode fu il primo ad avere tale visione e nel 1895 scrisse il documento *Principi di amministrazione museale*. Questa sua filosofia nei confronti degli oggetti d'arte divenne fondamentale, e così, la registrazione di oggetti d'arte per il museo.



Figura 1: George Brown Goode, (13 febbraio 1851 – 6 settembre 1896)

Ricercando il termine “register” nel dizionario inglese di Oxford, già a partire dal 1390, si ritrova il significato di “posare (fatti, nomi) formalmente per iscritto”. Nel 1515 si trovano testimonianze riguardo al termine “regeser-booke”, in Galway, una contea nella Repubblica d'Irlanda; la mansione di “registrar” si ritrova anche nel 1675 nella città di Bathurst⁹ in Australia, ed è intesa come una figura “il cui business è mantenere un registro, ovvero, un recorder ufficiale”. Si soleva intendere “registrar” colui che formalmente censisse gli oggetti in un museo derivanti da donazioni, lasciti, prestiti e acquisti utilizzando un libro mastro rilegato. La professione è antica ma la specializzazione nell'ambiente museo è sufficientemente nuova.

Molte collezioni private a partire dal 1700, particolari per le loro origini reali, hanno mantenuto un elenco descrittivo. Dopo la sua formazione, il museo moderno, comincia a raccogliere collezioni, descrivendole e ordinandole in modo da renderle accessibili alla fruizione del pubblico. Con la propensione per l'organizzazione e l'ordine di pensiero, proveniente da quello scientifico, si giunse a istituire sistemi museali a fini della catalogazione. Il museo evolse rapidamente durante tutto il 1800 e il cambio di secolo portò a una forte concentrazione d'interesse sulle collezioni; con l'evoluzione nel mondo industriale e l'avvento di una società consumistica, si giunse ad affermare che anche il

⁹ “Bathurst, città di 37.000 abitanti situata in Australia, a poco più di 200 km da Sydney”. Tratto da [it.wikipedia.org/wiki/Bathurst_\(Australia\)](http://it.wikipedia.org/wiki/Bathurst_(Australia))

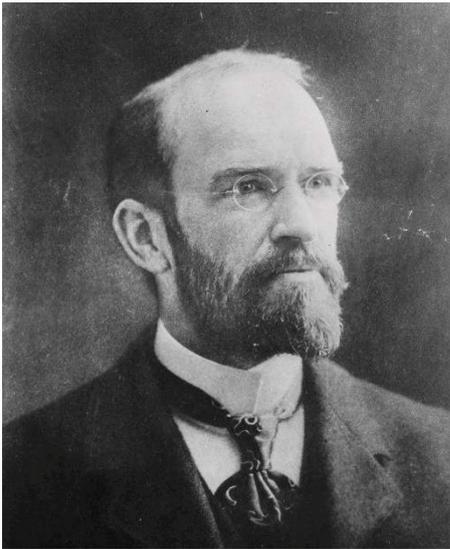


Figura 2: Melvil Dewey, (Adams Center, 10 dicembre 1851 – 26 dicembre 1931)

museo necessitasse un metodo di business; tale approccio portò alla fondazione dell'Associazione Americana dei Musei (AAM) nella prima decade del ventesimo secolo. La registrazione dell'arte, di artefatti e di altri oggetti divenne una delle attività base del lavoro museale già a partire dai primi anni del 1900.

L'ideatore del *Dewey Decimal System*¹⁰ ovvero Melvil Dewey¹¹, sviluppò questo sistema mentre lavorava come bibliotecario presso Amherst, Massachusetts tra il 1874 e il 1877.

Simultaneamente Henry Watson Kent¹² del Metropolitan Museum di New York, e John Cotton Dana del Newark Museum instaurarono la metodologia della biblioteconomia nel sistema museale. Il registrar di oggi esercita un lavoro simile a quello svolto dal bibliotecario, infatti, l'accesso di un'opera al museo segue lo stesso principio dell'accesso di un libro all'interno di una biblioteca.

Si ritrova l'ufficialità del ruolo nel Bollettino del Metropolitan Museum del 1906:

”Mediante il voto dei membri del consiglio di amministrazione, l'ufficio dell'assistente curatore di oggetti d'arte e tessili è stato abolito e Mr. P. H. Reynolds ha mantenuto la sua posizione ed è stato nominato registrar del museo”.

¹⁰ “La Classificazione decimale Dewey (anche DDC, acronimo di Dewey Decimal Classification) è un schema di classificazione bibliografica per argomenti organizzati gerarchicamente, sviluppato nel 1876 da Melvil Dewey (1851-1931)”. Tratto da it.wikipedia.org/wiki/Classificazione_decimale_Dewey

¹¹ “Melvil Dewey (Adams Center, 10 dicembre 1851 – 26 dicembre 1931) è stato un bibliotecario statunitense, ideatore del moderno sistema di classificazione bibliotecario”. Tratto da it.wikipedia.org/wiki/Melvil_Dewey

¹² “Henry Watson Kent (1866-1948) è stato un bibliotecario e museale amministratore americano, un grande pioniere nel campo dell'istruzione museo americano e l'amministrazione”. Tratto da en.wikipedia.org/wiki/Henry_Watson_Kent

Bollettino che diede corpo alla posizione.

Tabella 1: Bollettino del Metropolitan Museum, Volume 2, aprile 1907. No.4

“I compiti del funzionario sono stati coordinati a quelli del direttore e gli altri membri del personale del Museo. Tutti gli oggetti d’arte offerti da gesti di donazione o acquisti sono da lui ricevuti e debitamente contrassegnati. Se non accettati sono restituiti al proprietario da lui medesimo. Dopo che gli amministratori hanno accettato un oggetto, questo viene immediatamente numerato, collocato, inviato allo studio del fotografo per essere fotografato, e di ritorno presso l’ufficio registrar si attende la sua disposizione nella stanza per recenti adesioni. Viene creata una lista per il Bollettino mensile, classificando e descrivendo gli oggetti differenti, vengono preparate le etichette temporanee e sono unite alle opere accettate. Il business del museo a ricevere e trattare oggetti d’arte è stato accuratamente sistematizzato.”

Anche il Museum of Fine Arts di Boston decretò la posizione del registrar nel 1906:

“Sarà compito del registrar del museo ricevere e consegnare oggetti d’arte al museo, partecipare agli affari della dogana e prestare e depositare dal o al museo. Sempre compito suo sarà partecipare all’inserimento immediato di oggetti, e rendere assistenza ai responsabili dei dipartimenti. Dovrà verificare i registri del museo, annotare eventuali restrizioni concernenti gli oggetti e aiutare il Direttore a mantenere tali restrizioni. Dovrà far fotografare gli oggetti, aiutare chi è responsabile del collocamento nei reparti del deposito, installazioni, pulizia e riparazione; infine, dovrà rendere qualsiasi altra assistenza ai lavori del museo”.

Henry Watson Kent, assistente segretario di P. H. Reynolds al Metropolitan, si riferisce all’espressione “metodo di business museale” volendo descrivere le procedure di adesione di oggetti al museo, sostenendo che il suo compito era quello di catalogare e archiviare le proprietà in attesa del concepimento di futuri sistemi d’ideazione Dewey. La sua posizione era perfettamente calzante; metà tra l’ambito bibliotecario e la direzione museale. La volontà di standardizzazione aveva preso il via e, nel 1906 con la fondazione di AAM e la presentazione ai giornali nel 1907, le professionalità museali furono formalmente avviate negli Stati Uniti.

Nel 1907 si tenne a Pittsburgh il primo meeting annuale di AAM, nel quale venne riconosciuta l'ufficialità del primo libro mastro e discussa la creazione del sistema di catalogazione, e durante il quale Frederick A. Lucas¹³ sostenne che le collezioni non sarebbero dovute essere realizzate casualmente, ma asserì una proposta definitiva

affermando la loro coerenza, solo se pensate assieme. Egli discusse i cambiamenti che prendevano parte nei giovani musei nel diciannovesimo secolo:



“Così i musei, passarono attraverso stadi distinti: in primis furono intesi come folle indiscriminate di curiosi di oggetti d'arte e di esemplari di storia naturale, in seguito l'inevitabile processo di separazione storica naturale ebbe luogo. Le raccolte delle società scientifiche sviluppate come deposito di materiali divennero principalmente utilizzate nei musei a fine pubblico”.

Figura 3: Frederic Augustus Lucas, (25 marzo 1852 – 9 febbraio 1929)

I musei si modificarono in uso e in contenuto dalle *Wunderkammer*, ancora detenute dalle ricche famiglie. Lucas in un secondo intervento rimpianse l'elevato quantitativo di curiosità rimasto all'interno dei musei degli Stati Uniti durante il cambio del secolo:

“Se c'è qualcosa che un museo non è, sicuramente si tratta di un posto per la mera curiosità, ma ci vorranno anni per modificare questa l'idea”.

Il Charleston Museum¹⁴, formato nel 1793 e situato nella Carolina del Sud, collezionava elementi di storia naturale ed etnologia, e nel 1900 iniziò a collezionare oggetti d'arte. Paul M. Rea, suo direttore, riprese le parole di Frederick A. Lucas e affermò che il *Dewey Decimal System* fu concepito per soddisfare l'inventariazione

¹³ “Frederic A. Lucas (25 Marzo 1852 – 9 Febbraio 1929) fu una figura attiva per quanto riguarda il movimento in favore dei musei. Egli divenne curatore capo del Museum of Brooklyn Institute of Arts and Scienze (1904), e successivamente direttore presso American Museum of Natural History, Manhattan (1911)”. Tratto da en.wikipedia.org/wiki/Frederic_Augustus_Lucas

¹⁴ “Il Museo di Charleston è il più antico museo degli Stati Uniti; è stato fondato nel 1773 e aperto al pubblico nel 1824; l'attuale edificio del museo è stato completato nel 1980 ed è situato a 360 Meeting Street, Charleston, South Carolina”. Tratto da en.wikipedia.org/wiki/Charleston_Museum

della vasta raccolta di dati disseminati nelle etichette delle opere di un museo; informazioni inserite all'interno di vecchi libri d'ordine che difficilmente sarebbero state associati ai loro modelli. Il museo odierno permette un sistema di controllo delle collezioni diviso in quattro sezioni: 1) registra le acquisizioni, con numerazione da uno a infinito, 2) rappresenta i lotti, il campionamento dei record con unici numeri per ogni esemplare, 3) esegue una lista con i numeri, nome del campione e ubicazione e, infine, 4) esegue la lista delle fonti.

Col passare degli anni i musei si moltiplicarono, e spesso si svilupparono con scelte attente e con sempre maggiore competenza nella cura, documentazione e nei sistemi delle collezioni. Il XVIII secolo culminò con un deciso passo avanti per i musei; utilizzavano un semplice sistema a sequenza diviso per numero di lotti. Dal 1909 un sistema a due sezioni entrò in vigore. Diversi musei bypassarono l'idea di accesso come gruppo e applicarono numeri sequenziali a oggetti ogni anno (esempio 9.1, 9.2, 9.3) per i primi tre oggetti nel 1909, che provenissero o meno dalle stesse fonti. Dal 1927 prese piede la terza parte del sistema: ad esempio 27.1.1 segnando il primo accesso di un oggetto nel 1927.

Il Newark Museum ¹⁵ vanta un secondo passo avanti nella storia dei registrar; presentando un programma di apprendimento di dodici mesi che ebbe la fortuna di formare uno dei più grandi registrar della storia, vale da dire Dorothy H. Dudley ¹⁶. A partire dal 1925 il lavoro del registrar era descritto anche nel Newark Museum.

¹⁵ "Museo di Newark, a Newark, Essex County, NJ, è il più grande museo dello stato. Contiene collezioni di arte americana, arti decorative, l'arte contemporanea e le arti di Asia, Africa, Americhe e del mondo antico". Tratto da en.wikipedia.org/wiki/Newark_Museum

¹⁶ Dorothy H. Dudley, fu registrar presso il Museo di Newark, NJ, e giunse al MoMA nel 1936. Alfred H. Barr, Jr. la indicò come il "capo di tutti i registrar". Lei è riconosciuta per aver stabilito pratiche di registrazione professionali, sviluppo di sistemi e procedure contabili che oggi vengono adottati dalla rete dei musei di tutto l'occidente.

Tabella 2: The Newark Museum (John Cotton Dana) Aprile, 1925

Segue la lista dei lavoratori nel museo, con la dichiarazione dei doveri di ciascuno.

Registrar

Registrazione e custodia delle collezioni: combinazione di piani del registrar e assistenti.

- A. Ricevere, creare un record, acquisizione, etichettatura, deposito e seguire tutte le donazioni, acquisti e prestiti: preparare una lista di oggetti per il magazzino di stoccaggio. Custodia per i magazzini e l'equipaggiamento di lavoro all'interno dell'edificio.
- B. Raccogliere e conservare tutte le etichette e i manifesti e sostituire quelli usurati.
- C. Custodire fotografie e negativi: addizione, montaggio, etichettatura e limatura.
- D. Libri, periodici, riviste nella biblioteca del Museo: quotidiani, registrare e vincolare: catalogo e inventario.
- E. Creare una banda di colore per i cataloghi delle esposizioni.
- F. Creare esposizioni, particolare attenzione agli oggetti esposti.

Durante i primi '50 anni l'Associazione Americana dei Musei lavorò per stabilire standard di custodia e impiego delle collezioni permanenti nei musei e per fare in modo che venissero applicati gli stessi standard relativamente a tutte le attività oltre che alle sole acquisizioni. Il primo codice etico di American Alliance of Museum, chiamato *Code of Ethics for Museum Worker*, è datato 1925 l'anno in cui si laureò Dorothy H. Dudley. Da qui i prestiti tra istituzioni divennero il principale metodo per generare esposizioni temporanee ampie e diffuse che un singolo museo da solo, non sarebbe riuscito a creare. Quando si capì che i prestiti dovevano essere monitorati, i vari musei adottarono metodologie differenti. Gli anni Cinquanta furono vitali per lo sviluppo degli standard di cura e tutela delle collezioni culminando con la pubblicazione di *Museum Registration Methods*, a cura di Dorothy H. Dudley nel 1958.

William M. Milliken, Presidente di AAM proclamò questa presa di posizione così:

“American Alliance of Museum è profondamente preoccupata per la questione degli standard che necessitano ad un museo. Uno di questi scopi principali è quello di collocare la carriera del dipendente del museo al più alto livello professionale, e per farlo, si sono di volta in volta emesse pubblicazioni che hanno mostrato tanti problemi che riguardano musei grandi o piccoli. Uno di questi è la funzione di base di registrar. La vitalità dell’Associazione dipende sempre più dalla sua utilità e la collaborazione dei suoi membri. Il registrar, come gruppo, ha riconosciuto questo e la sua azione unitaria ha elaborato le linee guida chiave per una corretta metodologia lavorativa”.

Negli anni Cinquanta e Sessanta il ruolo del registrar si perfezionò sempre di più e il testo *Museum registration Methods* fu rivisto e ripubblicato nel 1968.

Nei primi anni 1970 si percepì un’accelerazione nella formazione professionale. Questo stimolo si notò in seguito alla rapida crescita dei musei (nel 1967 erano diventati 5000 negli Stati Uniti) e il bisogno di una loro corretta amministrazione finanziaria al fine che questi agissero correttamente. I musei, in seguito a ciò, richiesero supporto federale mediante sovvenzioni per le arti e la cultura. Al fine di ottenere maggiore credibilità utilizzando i soldi pubblici, i professionisti necessitavano di un sistema di accreditamento per assicurarsi garanzie federali degli standard seguiti in ogni singolo museo. Il presidente Lyndon B. Johnson¹⁷ formò una commissione di studi museali che nel 1968 elaborò il Belmont Report¹⁸: “The Conditions and Needs of American Museum”. Tale studio portò ad un programma che permise di attestare la capacità di un ente a operare, riconoscutane autorità e il ruolo che svolge in un determinato contesto sociale. Nel 1971 sedici musei ricevettero l’accreditamento. Tale processo considerò tutte le professionalità museali, includendo la creazione di maggiori posizioni per la gestione delle collezioni, tecnici, coordinazione delle esposizioni, registrar e curatori. In

¹⁷ “Lyndon Baines Johnson, noto anche come LBJ, (Stonewall, 27 agosto 1908 – Stonewall, 22 gennaio 1973), è stato il 36° presidente degli Stati Uniti d’America”. Tratto da it.wikipedia.org/wiki/Lyndon_B._Johnson

¹⁸ “Il Rapporto Belmont è un rapporto creato dallo United States Department of Health and Human Services (in italiano "Dipartimento della Salute e dei Servizi Umani degli Stati Uniti") e tratta i principi etici e le linee guida per la protezione dei soggetti nella ricerca”. Tratto da it.wikipedia.org/wiki/Rapporto_Belmont

seguito a tali accreditamenti vi fu una crescita nella domanda di programmi di pratica museale, che videro la rapida istituzione di corsi presso l'università di Harvard e altre istituzioni. Dai primi anni Ottanta nacquero in tutto il paese un crescente numero di corsi per formazione professionale, con i programmi di scienza, arte, storia e antropologia. Contemporaneamente AAM offriva nuove possibilità per il riconoscimento professionale. Specifici gruppi all'interno dei musei – educatori, registrar, curatori, e tecnici – ebbero l'opportunità di formare gruppi professionali autonomi all'interno dell'organizzazione. I benefici furono molteplici: riconoscimento della professione, programmi ufficiali per la condotta dell'educazione, la presenza di un membro all'interno del consiglio AAM e/o una visione dall'interno delle attuali vicende dell'organizzazione. I responsabili al settore educazione furono i primi a coglierne il vantaggio e istituirono il primo *Standing Professional Committee* di AAM.

Patricia Nauert, che lavorò con Dorothy Dudley prima che si trasferisse presso il Los Angeles Country Museum of Art, fu decisiva a metà anni Settanta nella formazione del comitato registrar. Lavorò alla mailing list e cominciò la sua attività con un giornale, il *Registrar's Report*: un insieme d'informazioni base in materia di registrazione museale che fu confermato durante i primi giorni del comitato registrar in seguito alla sua formazione.

Dal momento che scarse erano le preoccupazioni riflesse nei meeting annuali di AAM, i registrar, erano convinti che bisognasse fare qualcosa per informare i loro colleghi del cambiamento del ruolo e per promuovere comunicazione tra loro. Con la formazione del comitato direttivo furono elencati i punti chiave ai quali si mirava, successivamente all'ufficiale riconoscimento della professione:

1. Sviluppo di un'ampia comprensione del museo e apprezzamento per responsabilità del lavoro.
2. Riconoscimento dell'importanza del registrar come membro facente parte di ogni staff dei musei.
3. Un'attiva organizzazione di sessioni informative specifiche, meeting nazionali e regionali in maniera tale che essi potessero condividere informazioni, aumentare le loro abilità, incrementare conoscenza, avere una buona opportunità di lavorare

nella rete a tutti i livelli e ottenere fondi stanziati dalle istituzioni per la partecipazione a ogni meeting.

4. Uno sforzo attento che, attraverso gli standard stabiliti di richieste di background educativo, competenze professionali e capacità di gestione, facesse sì che il registrar del museo riuscisse a raggiungere la statura professionale del curatore capo e ricevere uno stipendio commisurato.

Per giungere verso tali traguardi furono visionati dieci obiettivi:

1. Sviluppare la struttura per un'organizzazione nazionale, che portasse a incontrare le regioni e la nazione.
2. Proporre leggi *per Standing Professional Committee*
3. Formare uno *statement of Professional Practices*.
4. Programmi per Registrar.
5. Sessioni ad hoc per conferenze regionali.
6. Petizione del consiglio AAM per il riconoscimento come *Standing Professional Committee*.
7. Petizione nazionale per nominare e per allargare la posizione del concilio AAM.
8. Pubblicare una newsletter dei Registrar.
9. Sviluppare una mailing list nazionale
10. Intraprendere una posizione nazionale e un'indagine di stipendio.

Nel 1978 il comitato professionale registrar fu il secondo a essere riconosciuto, dopo i funzionari della sezione educativa. Nel 1980 due registrar furono nominati dal concilio AAM: Ellen Mayette, dal comitato elettivo, e Margaret Edgar Patton, tramite una petizione. L'elezione di questi due figure da parte del concilio AAM simboleggiò un grande passo avanti significando una decisa influenza per la grande comunità dei musei. Il comitato registrar dell'AAM produsse numerosi workshop e pubblicazioni con l'obiettivo di migliorare le pratiche e gli standard per l'amministrazione delle collezioni. Questo include studi su Condition report, metodologie in materia di assicurazioni, accordi e pratiche di prestito, disallestimento, pianificazione di emergenza e la standardizzazione dei facility report. Nel 1998 più di settanta membri del RC-AAM ¹⁹

¹⁹ "Il Comitato dei registrar di Alliance of Museums (RC-AAM) risulta uno dei più grandi tra i 22 comitati professionali. L'RC-AAM è un gruppo di appartenenza di responsabili della gestione delle

scrissero la quarta edizione del testo *The New Museum Registration Methods* edito da Rebecca Buck e Jean A. Gilmore. Testo che fu aggiornato nel 2010 e divenne *NMRM*²⁰. I meccanismi in gioco furono creati per perfezionare la necessità di standard nella custodia delle collezioni museali. La realizzazione di questi standard sono stati indispensabili per risolvere problemi che si verificarono, che occorrono e che continuano a essere presenti nelle sfide quotidiane dei musei.

Paragrafo 1.2: Ruolo nelle collezioni

Le figure museali che lavorano a contatto con le collezioni di un museo sono molteplici. Qui seguono le principali.

Tabella 3: Figure che gravitano attorno alle collezioni del museo

Registrar: responsabile del rischio gestionale e di documentazione delle collezioni. Egli sviluppa e mantiene il sistema di registrazione ed è spesso responsabile di sistema d'immagazzinamento in deposito.

Collection Manager: sono manager che hanno partecipazione attiva come *problem solver* nello staff del museo. Essi spostano oggetti, eseguono il ricollocamento dei progetti e possono supervisionare le mansioni di base, gli imballi e la preparazione dello staff. Essi, per operare, necessitano di una laurea in museologia.

Curatore: Sono responsabili della mano intellettuale e, nei musei d'arte, d'un estetico

collezioni d'arte e alla realizzazione di mostre. RC-AAM ha una adesione nazionale e internazionale di circa 950 membri con una lista di oltre 2000 membri. L'organizzazione, avviata da appena una manciata di registrar presso un incontro annuale di AAM, è stata formalmente istituito nel 1976. RC-AAM diffonde informazioni alle responsabilità dei professionisti delle collezioni museali negli Stati Uniti. Il sito RC-AAM si impegna a fornire informazioni accurate e up-to-date pertinenti alle responsabilità di lavoro di registrar, collezioni manager e altri professionisti collezioni. Questo materiale include ma non si limita a: la diffusione di informazioni e la discussione delle migliori pratiche; informazioni giuridiche legate alla professione; informazioni sulle conferenze e workshop in tutto il mondo. È anche un veicolo per il networking con altri registrar del museo, altri professionisti museali, e coloro che forniscono servizi essenziali per il funzionamento della gestione e registrazione collezioni come preparatori, spedizionieri, compagnie assicurative, e conservatori²⁰. Tratto da www.rcaam.org/
Lo statuto è rintracciabile nell'Appendice C1.

²⁰ *New Museum Registration Methods*, 5° edizione.

controllo delle collezioni. Loro raccolgono, sviluppano esposizioni, cataloghi e articoli. In genere sono le figure più creative del museo.

Conservatore: I conservatori eseguono tutti i lavori più invasivi sugli oggetti delle collezioni museali. Loro supervisionano la condizione fisica delle collezioni. Devono essere preparati in chimica e conoscere pratiche tecniche per riparare e restaurare beni.

Si troveranno in più: coordinatori espositivi, preparatori, art handlers ²¹, catalogatori, installatori, tecnici, direttori del progetto, informatici, e officer di proprietà intellettuale.

Riportati i principali responsabili va ricordato che attorno alle collezioni non ha importanza il titolo che si possiede, né la descrizione della responsabilità del lavoro, ma è fondamentale una convinta collaborazione e un continuo contributo ai propri colleghi. Essendo un lavoro di alta responsabilità, il personale alle collezioni deve possedere un alto livello dell'organizzazione. L'esito del lavoro che ne segue è relativo a come i colleghi tra loro entrano in contatto; essi dovranno essere eguali in modo che esista un dialogo tra i dipartimenti. Nessun titolo sarà superiore all'altro e anche se questi potranno essere simili tra istituzioni, lavorare con un grande museo di scienza risulterà differente dal lavoro in un piccolo museo di storia. Ciò che si consiglia, non esistendo schemi precostituiti da seguire, è il rispetto degli altri.

La presenza di differenti professionisti, in aggiunta alla ormai vecchia discussione di dove registrar, curatori e manager debbano stare all'interno della gerarchia del museo, considera l'argomento sui ruoli delle collezioni in maniera più interessante di quello che sembra. E' importante conoscere la storia di tali sviluppi, la tradizione del museo, il lavoro al suo interno e in più, come il museo abbia ottenuto la forma conosciuta. Le determinanti che hanno portato tali cambiamenti possono essere la sua dimensione, la sua tipologia o la sua età. Esistono, ad esempio, piccoli musei formati solamente da volontari e ciò che conta è personalità e circostanza. Generalmente, i piccoli musei hanno un solo membro dello staff retribuito e su questa persona è caricato ogni genere

²¹ Alle volte chiamato "preparatore d'arte" è il personale che fisicamente sposta gli oggetti nei musei e gallerie d'arte. Essi lavorano in coordinamento con i registrar, conservatori-restauratori, allestitori e curatori, al fine di garantire che gli oggetti siano gestiti in modo sicuro e curato.

di responsabilità. Costui può cercare aiuti in volontari nel campo del controllo delle collezioni.

All'interno di musei di medie dimensioni esiste la presenza di un curatore, spesso il responsabile delle collezioni. In questi musei un registrar, può essere chiamato ad assumere svariate funzioni. Si concentrerà sulla creazione di record, materie logistiche e legali e, diversamente, i manager delle collezioni si dedicheranno agli aspetti fisici di gestione e immagazzinamento.

Il registrar nei musei d'arte, dove l'area centrale è contraddistinta dalla gestione e dalla documentazione delle collezioni, sono spesso affidati a una ricca attività di raccolta. Nei grandi musei d'arte le sezioni delle collezioni sono definite storicamente (ad esempio, arte Europea, stampe e disegni). In questi casi il registrar ha funzioni più specializzate. In un museo di scienza, ad esempio, si farà maggior affidamento ad un organico di manager delle collezioni. Le attività del registrar all'interno di questa tipologia di museo possono essere centralizzate ed essere distaccate dalle attività in merito alle collezioni, ad eccezione dell'allestimento, disallestimento e prestiti. Se all'interno dei dipartimenti sono presenti responsabili per inventari e custodia, il registrar potrà esserne il supervisore e assicurarne le responsabilità. L'ufficio registrar potrà essere coinvolto a svolgere molte, più o tutte le attività che elencate; tutto dipende dalla dimensione e dalla tipologia del museo.

Sotto paragrafo 1.3: Requisiti necessari

Sono ora riportati i requisiti e le competenze che un funzionario deve possedere al fine di poter essere riconosciuto registrar all'interno di un museo.

Volendo tracciarne il profilo è bene considerare le scelte accademiche. Viene richiesta Laurea in materie artistiche, Master di primo o secondo livello o Dottorato di ricerca nelle specialità museali, scienze informative, studi legali e di business. Il ruolo sovrintende l'assistenza ai prestiti, collezioni, e la gestione informatica. Spesso la preparazione è di carattere linguistico.

Paragrafo 1.4: Conclusioni

Giungendo al termine di questo capitolo è opportuno porsi la domanda:

“Che cosa necessita a un registrar per fare bene il proprio lavoro?”

Tale personalità deve necessariamente avere padronanza delle lingue straniere, in primis l'inglese come lingua veicolare. È consigliabile che posseda una formazione storico-artistica conservativa al fine di muoversi agilmente all'interno del suo campo e deve avere una predisposizione al problem-solving. È importante possedere una preparazione economica, al fine di avere praticità con i budget di mostre temporanee, in particolare con preventivi per trasporti e assicurazioni. Sul punto di vista umano deve essere una persona compulsiva. Deve avere un forte senso logistico e organizzativo. Un registrar deve essere assertivo, in altre parole avere una buona immagine di se; deve essere in grado di dire no anche al più importante membro del personale. Deve essere necessariamente diplomatico in ordine di poter ottenere accordi con altre figure dello staff ed evitare di usare maniere rudi. Al fine di ottenere buoni rapporti a lavoro, deve occasionalmente mostrare il suo lato emozionale.

Il capitolo successivo si tratterà le principali attività da lui svolte, con un occhio di riguardo nella fase dei prestiti, fulcro nevralgico del suo ruolo.

2° Capitolo: Politiche nella direzione delle collezioni

In questo capitolo si passeranno in rassegna i principali compiti svolti dal registrar all'interno di una istituzione museale. Il fine è riportare, in maniera esauriente, una chiara scansione delle attività che necessitano per seguire una corretta amministrazione delle collezioni.

Come desunto dalla breve cronistoria legata alla sua nascita, tale figura fu attiva a partire dal 1978 negli Stati Uniti d'America in seguito alla realizzazione del Comitato Professionale, il Registrar's Committee (RCAAM), presso AAM. Il suo approdo in Europa fu di un anno posteriore; si ritrova in Gran Bretagna nel 1979, con la fondazione del UK Registrar Group (UKRG) e a metà degli anni Novanta in Francia con l'Association Française Régisseur Ouvres d'Art (AFROA). È presente in Germania con Registrar Deutschland, in Svizzera con swissregistrars e in Spagna Armice (Asociacion de registro de museos e instituciones culturale españolas). Nel resto del Mondo va ricordata Australian Registrars Committee (ARC) nata nel 1990 a Camberra che nell'aprile del 2007 cambiò la propria denominazione in Australasian Registrars Committee includendo la Nuova Zelanda.

Una corretta gestione delle collezioni

Con gestione delle collezioni s'intende tutto ciò che fa riferimento alla registrazione, documentazione, conservazione, restauro, incremento delle collezioni e valorizzazione degli oggetti d'arte. Volendo operare correttamente è bene procedere secondo questo iter:

1. Ogni oggetto che accede nel museo deve essere documentato.
2. Le collezioni devono essere preservate e mantenute in un consono ambiente di deposito.
3. Le collezioni devono essere regolarmente inventariate e monitorate.
4. Le aree di deposito opere devono essere regolarmente monitorate.
5. Tutte le attività e la supervisione delle collezioni devono essere documentate.

Tale suddivisione è riportata per minimizzare i rischi. Le politiche identificano uno staff responsabile e forniscono le strutture per gestirle. Il registrar supervisionerà politiche di acquisizione, prestito, ingresso, egresso e tutela conservativa. L'osservanza di una buona gestione delle collezioni permette al museo di portare a compimento la propria mission, dimostrando un impegno professionale e pratico nei confronti del pubblico.

I tre principali concetti che sottolineano tali politiche sono:

- I. Una corretta gestione delle collezioni descrive la relazione tra il museo e le raccolte, lo staff, la posizione nei confronti del mondo esterno.
- II. La traiettoria di questo rapporto è tracciata dalla somma delle relazioni di queste tre parti. Ognuna di queste deve essere presa in considerazione durante qualsiasi scelta intrapresa dal museo.
- III. Queste tre relazioni sono in un continuo stato d'interazione. La politica regola attività nel presente e nel futuro, ma prende il suo carattere dal passato.

L'organizzazione del museo e lo status giuridico ne influenzano la gestione e determinano, così, la natura delle responsabilità. Dal momento che il museo conserva opere in fiducia del pubblico, l'autorità governativa del museale è responsabile di:

- Mantenere i più alti standard etici, legali e professionali.
- Stabilire politiche che guidino l'istituzione.
- Delegare specifiche responsabilità allo staff, stagisti e volontari.

Queste politiche ²² sono accompagnate da procedure ²³ che sono seguite dall'istruzione quotidianamente, permettendo di portare a compimento la sua mission. Dal momento che le questioni variano a seconda delle collezioni, mutano anche da museo a museo. Queste devono riflettere gli standard museali, la loro limpidezza e la loro logica. Le politiche devono essere poste per iscritto per rispettare i bisogni del museo. Rifarsi a

²² Le politiche stabiliscono gli standard che regolano le attività del museo identificando cosa necessita essere fatto e fornendo schemi per aiutare lo staff a prendere decisioni. Sono approvate dall'autorità governativa museale.

²³ Le procedure stabiliscono allo staff come realizzare gli obiettivi e come fornire i meccanismi per aumentare le politiche. Queste sono sviluppate dalle sezioni dello staff.

politiche di musei simili, può risultare utile, ma la piena adozione di politiche di terzi risulterà sbagliata; queste devono essere pensate ad hoc per nei confronti d'ogni istituzione. Le politiche devono definire aree di responsabilità e delegare l'autorità per le decisioni da intraprendere.

All'interno di questo capitolo verranno riportate le attività cardinali del registrar che verranno suddivise in cinque macro aree scandendo le principali sue aree d'azione.

Incremento collezioni

Nella storia di un'opera la modalità di acquisizione è parte integrante e si ritrova in molti documenti ad essa riferita, basti pensare alla didascalia che l'accompagna all'interno un catalogo.

La politica riguardo all'ingresso delle nuove opere segue un piano stilato a monte e illustra come gli oggetti debbano essere acquisiti o acquistati dal museo. Tale sistema deve definire quale parte dello staff e quali membri siano autorizzati a prendere decisioni riguardo alle collezioni. L'acquisizione è implementata seguendo un criterio di priorità. Tale criterio si basa sul potenziale impiego dell'oggetto, sulla sua integrità, sul suo costo e sulla disponibilità dello spazio in deposito. Tale politica richiede l'emissione di un documento per ogni oggetto che giunge al museo (al fine d'identificazione), e l'invio a tutti i donatori, o venditori, di ricevute che includano informazioni di contatto del museo e la sua firma su una dichiarazione d'intenti. L'accesso di un'opera richiede allo staff di eseguire sforzi per dimostrare l'acquisizione in maniera legale (per esempio documentando che include l'autorizzazione al possesso, trasporto, esportazione e importazione). Vi sono casi in cui ci si limita a creare accordi di deposito. Alcuni musei possono conservare e gestire le collezioni di proprietà di altri. Questo richiede contratti dettagliati e precisi che indichino la data d'inizio, di fine, e la descrizione dell'oggetto in questione.

Successivamente all'annessione di un oggetto, ne seguirà la necessità di disporre l'aggiornamento dell'inventario completo delle collezioni del museo, come primo stadio di una accettabile prassi di gestione patrimoniale e di tutela. Un inventario completo è

inteso come standard minimo. Essenziale risulta garantire che si proceda a ricognizioni periodiche sulla consistenza delle collezioni. L'inventario va quindi aggiornato periodicamente, registrando la presenza, o l'eventuale irreperibilità di opere. L'efficacia dell'inventario come strumento di gestione richiede che sia corredato da stime del valore patrimoniale degli oggetti, come generalmente d'obbligo per le collezioni dei musei pubblici. Il numero d'inventario, l'archivio delle movimentazioni e delle mostre, l'archivio restauri, le schede conservative dovranno integrarsi, rendendo le diverse informazioni sull'oggetto accessibili a partire dalle sue voci identificative.

Valutazione e autenticazione

In questo secondo paragrafo s'illustrerà l'esigenza di verificare l'autenticità relativamente agli oggetti acquisiti. Per poter avere una valutazione di un'opera di cui si è incerti del periodo di esecuzione, dell'autenticità e dell'autore, è necessario rivolgersi a un esperto d'arte. La politica di valutazione interroga professionisti esterni, proibendone l'esecuzione ai membri del museo evitando, così, conflitti d'interesse. Dovrebbe essere idealmente uno storico dell'arte specializzato in un determinato autore o periodo storico a rilasciarne un'expertise. Per poterne dichiarare il valore, questi deve conoscerne anche il mercato. Tale politica ricade sulle collezioni del museo, soprattutto come stima nelle proposte dei valori assicurativi.

Il museo può o meno permettere autenticazioni e, se le esegue, questi non è responsabile per l'accuratezza delle delibere.

Egresso opere

Questo terzo paragrafo si occuperà della dimissione di oggetti ai fini d'ampliamento e rafforzamento delle collezioni. L'egresso è una modalità adottata da un museo per ridefinire e concentrare le sue collezioni al fine di migliorare il raggiungimento della propria mission. Tale processo considera oggetti che non siano più adeguati al museo relativamente a questioni legali (furto, trasferimento illecito), ragioni riguardanti le condizioni dell'oggetto, bassa qualità o ridondanza.

La volontà di rimuovere un oggetto dalle collezioni è, in genere, proposta da un singolo che verrà poi varata dal consiglio di amministrazione del museo. La rimozione di oggetti può avere un fine conservativo. In alcuni casi la dimissione di opere permette a oggetti storici, culturali e scientifici di essere inseriti all'interno di determinate aree geografiche strettamente legate al loro luogo di nascita. Le ripercussioni nelle scelte dell'egresso ricadono sia sul museo che sul pubblico.

La modalità preferita di rimozione di oggetti è lo scambio con altre istituzioni. Viene, in genere, proposta la permuta su base fiduciaria. La policy autorizza che tale tipologia d'egresso non preveda cessioni definitive o vendite da parte dello staff del museo e qualunque eventuale entrata monetaria potrà dipendere dal regolamento del museo in merito all'acquisizione di beni.

Risulta interessante riportare due articoli tratti rispettivamente da versioni Web di giornali locali:

L'articolo è del 6 Febbraio 2014 tratto da *Ravennanotizie.it*:

“Parte oggi da Ravenna la "Madonna con il Bambino" di Cima da Conegliano. Arriveranno da Mantova due opere del Correggio. Si tratta di uno scambio tra il Museo d'Arte della Città e il Museo Diocesano Francesco Gonzaga nell'ambito di un accordo tra le due istituzioni che prevede l'arrivo a Ravenna di due opere di Correggio per la mostra di prossima inaugurazione "L'incanto dell'affresco”.

L'articolo risale a Giovedì 26 Novembre 2009 tratto dal *Corriere del Mezzogiorno*:

“Napoli – «Tiriamo fuori dai depositi le intere collezioni che vi sono custodite per mostrarle al pubblico in nuovi allestimenti. Puntiamo su prestiti incrociati fra musei di regioni differenti e su programmi di scambio delle collezioni, per richiamare visitatori con operazioni a costo zero o quasi». E, sottinteso, lasciar perdere le mostre estemporanee che portano via molti soldi e che attraggono pochi visitatori. Questa la ricetta per i musei per sopravvivere al tempo della crisi. Le linee guida sono state delineate dalla dirigente regionale Loredana Conti, responsabile degli oltre 220 musei e biblioteche nonché Soprintendente ai beni librari della Campania”.

Da tali articoli si denota come risultato funzionale ottenere il massimo rendimento da opere in giacenza ai fini di mostre temporanee, svincolandosi da opere status-symbol e permettendo così una maggiore possibilità di impiego mediante scambi e relazioni.

Tutela e conservazione delle collezioni

La conservazione delle collezioni interessa il quarto paragrafo, e sta alla base dei compiti di ogni museo. Chiarisce che la responsabilità per la cura delle collezioni ricade sui membri dello staff. Ogni museo prevede standard che consentano di tenere sotto controllo lo stato di conservazione delle collezioni e di garantire il rispetto di condizioni ambientali soddisfacenti alla loro tutela. Si sollecita l'adozione di misure che rendano effettiva la prevenzione al degrado (garanzie per la conservazione passiva e la manutenzione programmata), piuttosto che il ricorso tardivo al restauro che deve verificarsi solo come misura eccezionale e residuale. Il registrar svolge, così, un'attività preventiva, ossia, controlli su opere esposte o giacenti e verificherà le condizioni degli oggetti in procinto di essere movimentati. Nei confronti del trasferimento va considerato il documento cartaceo che accompagna l'oggetto in questione, vale a dire il Condition report; tale elemento funge da storico dell'oggetto al fine d'informare i riceventi dello stato dell'opera. Questa attività richiede alti livelli d'esperienza da parte dello staff che opera con gli oggetti, sentendosi libero di negare il prestito di un'opera se le sue condizioni conservative non lo consentono. Al fine di operare nella maggiore uniformità vengono stabiliti standard per ogni area: dalla registrazione e catalogazione, al mantenimento e regolare monitoraggio degli spazi di stoccaggio ed espositivi.

Prestiti e mostre temporanee

Il secondo capitolo si concluderà considerando una delle attività principali del museo. La realizzazione di mostre temporanee, purché abbiano un valido progetto scientifico; queste vanno considerate per diversi obiettivi:

1. Migliorare la conoscenza delle collezioni presso i pubblici e gli specialisti.
2. Approfondire ambiti di conoscenza pertinenti o affini.
3. Mantenere vivo l'interesse dei pubblici per le materie di cui tratta il museo.
4. Esporre a rotazione gli oggetti in deposito.
5. Conferire vitalità e attrattiva all'istituzione.

Le mostre potranno essere realizzate da opere già presenti all'interno delle collezioni del museo, oppure formarsi di beni prestati. La politica dei prestiti è una delle attività cardine condotte dal registrar. Tale attività si divide in prestiti in entrata e in uscita; questa deve essere chiara nelle procedure per l'ottenimento dell'autorizzazione ministeriale, nei processi d'approvazione verso altre istituzioni e viceversa. Questo compito considera aspetti assicurativi relativi al valore delle opere, documentazione di durata dell'esposizione (che deve avere data d'inizio e fine), diritti della riproduzione fotografica, attestazione giuridica e appropriate condizioni conservative delle opere. Generalmente richiede la scelta di accompagnatori al fianco dell'opera durante il suo trasporto. Istituisce anche il meccanismo di sollecito di ritorno per prestiti scaduti.

Seguendo l'ordine di presentazione, si procederà riesaminando nel dettaglio le loro caratteristiche e si cercherà di metterne in evidenza gli aspetti chiave. Il registrar è il responsabile in ognuna di tali politiche risultando pedina fondamentale all'interno dello scacchiere museo.

Paragrafo 2.1: Incremento collezioni

Successivamente all'accordo positivo espresso da parte del consiglio d'amministrazione sul bene da inserire in collezione, il museo procederà con il suo ingresso. Le modalità con le quali ciò può avvenire sono molteplici e seguiranno nel corso di tale paragrafo.

Sotto paragrafo 2.1.1: Acquisizione e Ingresso

La politica di acquisizione svolta dal museo definisce la tipologia delle sue collezioni: arte, storia, archivi, scienza, antropologia, archeologia. Tale politica tratta i criteri con i quali sono prese le decisioni nell'accettare oggetti da aggiungere alle collezioni permanenti, chi ne sarà responsabile e la struttura legale ed etica scelta dal museo. L'acquisizione può comprendere un insieme di procedure che permetta agli oggetti d'essere ingressati in collezione permanente, e nei confronti d'altri oggetti, d'aumentarne la ricerca per la vendita o per contabilizzare. Tutti gli elementi inseriti nel museo risultano acquisizioni, ma non tutte le acquisizioni sono destinate a essere ingressate. Un'acquisizione si conclude quando ne è trasferito il titolo al museo e quando questo ne diventa proprietario. La registrazione è un processo composto di due fasi:

- Acquisizione dell'oggetto.
- Documentazione (registrazione) dell'oggetto in collezione permanente.

Le fasi del processo fungono da cerniera al trasferimento del titolo al museo. Il termine "ingresso" può essere utilizzato per identificare un oggetto acquisito dal museo per la sua collezione permanente o, come registrazione in collezione permanente. Registrare un'aggiunta avviene mediante assegnazione di un numero definitivo che permette al museo di collegare un oggetto alla sua documentazione. Se l'oggetto è un dono, il donatore deve essere informato sull'intento del museo prima che questo giunga a destinazione. Sarà informato anche su come il museo intenda utilizzare tale oggetto donato, sul quale ricadono conseguenze fiscali. Gli oggetti acquisiti dal museo devono essere inseriti in collezione permanente e possono ricoprire ruoli in progetti educativi, di

prestito o negli archivi ai fini di studio. Possono essere accettati per ricerca o è possibile decidere che siano venduti in un secondo momento (questo non è il caso dell'Italia).

Le acquisizioni possono compiersi secondo diverse tipologie: dono (titolo che passa durante la vita del donatore), lascito (titolo che passa oltre la volontà), vendita che potrà avvenire in maniera diretta, tramite asta, affare, svendita; scambio, commissione e per conversione (l'assunzione disautorizzata di proprietà dei beni appartenenti a un altro).

I doni possono essere definiti come: diretti, frazionati, promessi inoltre possono essere illimitati o limitati.

- **Doni diretti:** si tratta di doni lineari. Il donatore offre al museo il bene mostrando il suo intento e il museo deciderà se accettarlo. L'intento del donatore, l'accettazione e la partenza sono i tre elementi necessari per trasferire il bene. L'intento può essere orale, scritto informalmente o, espresso con un documento formale. L'accettazione è, in genere, posta per iscritto tramite una lettera formale e controfirmata nell'atto di donazione. Ne seguirà la spedizione. Poiché la transizione sia completa il museo deve prendere possesso dell'oggetto.
- **Doni frazionati:** sono di doni ripartiti nel tempo. Il donatore offre al museo la percentuale interessata dell'ammontare dell'oggetto pari alla detrazione, in seguito al parere dal suo consulente fiscale. Se il museo accetta l'offerta verrà eseguito un atto di donazione che descrive l'accordo prodotto dal museo in consultazione con il suo consiglio legale o grazie all'avvocato del donatore. L'atto può trasmettere solo una parte del bene complessivo, o può trasmettere il titolo automaticamente, tramite le altre parti componenti il bene in diversi anni. Il museo non dovrebbe accettare un dono frazionario a meno che il donatore si impegni a cedere al museo la parte rimanente del bene entro un determinato periodo di tempo o di lasciare la parte restante dell'oggetto in un testamento. Il museo attua questa strategia poiché non si vuole trovare in una posizione dove solo un acquisto forzato dell'oggetto possa deciderne la volontà di chi attualmente lo controlla. Un dono frazionato deve passare attraverso lo stesso processo di acquisizione del dono completo. La regola vuole che un dono frazionato debba rientrare per almeno una parte, ogni anno, nelle proprietà del museo, pari alla percentuale di proprietà dello stesso. Il 50% di un dono

frazionato ad esempio, dovrà essere in possesso del museo per sei mesi per ogni anno solare. Un donatore può lasciare in “prestito” parte dell’oggetto ogni anno, ma deve essere registrato e assicurato come prestito per quel periodo.

- **Doni promessi:** Sono doni che possono essere offerti mediante una lettera che esprima l’intento del donatore al museo. Molti musei all’interno del loro statuto consigliano di seguire una prassi riguardo ai doni promessi fungendo da guida. E’ preferibile cominciare con una lettera in carta intestata prima di realizzare un contratto di pegno vincolante. Il museo desidera incoraggiare il donatore a includere il dono nelle sue volontà al fine di poter garantire che la promessa di donazione sia onorata nel caso in cui il donatore non fosse in grado di eseguirla in vita. Il dono promesso è custodito dal museo come se fosse un prestito. Una promessa di dono non prevede un trasferimento di titolo. Il museo può seguire specifiche regole in materia agli annunci di doni promessi, trasmettendo alcuni vantaggi per i donatori e tutelando se stesso dal rischio che il dono non sia soddisfatto.
- **Doni “con o senza” restrizioni:** Questa tipologia di doni è preferita, anche se ci potrebbero essere circostanze in cui è più importante che l’oggetto mantenga un legame con una collezione sottostando a specifiche restrizioni. Dalla natura della restrizione richiesta potranno dipendere questioni da parte del museo, che potrebbe negoziare un accordo di donazione più accettabile. Una richiesta di esporre in modo permanente un bene o la volontà a tenere insieme una collezione sono le restrizioni più comuni espresse dai donatori. Ad esempio, una restrizione ragionevole potrebbe essere quella di mantenere un importante album di fotografie unito al suo legame originale, piuttosto che dividerlo; il museo può considerare il desiderio del donatore e mantenere unita la raccolta, con la possibilità che i visitatori non ne siano ostacolati nella fruizione. Tutte le restrizioni devono essere considerate con attenzione e, se accettate, accuratamente documentate nei registri degli oggetti.
- **Lasciti:** un lascito è un omaggio di una persona deceduta che giunge al museo secondo i termini della sua volontà. E’ importante avere un documento come prova del trasferimento del titolo, oppure una copia della disposizione delle volontà del donatore. Se un oggetto giunge al museo non sotto i termini della

volontà ma come dono degli eredi, la proprietà passerà prima a loro e da loro al museo, risultando che l'atto di donazione provenga dagli eredi (credit line) e nelle specifiche del bene sarà indicato piuttosto come "Dono della tenuta di che", piuttosto che "Lascito di". Un museo può essere a conoscenza di un lascito in anticipo. I musei sono in genere notificati di un lascito dai legali rappresentativi del donatore. Il museo deve decidere se intende accettare il lascito, solo in parte o se rifiutarlo. I beni ricevuti devono essere notificati al rappresentante legale del museo. Se il museo lo accetta e riceve il bene, in genere, viene richiesto di firmare una ricevuta e una liberatoria indicante che nulla di più è atteso dalla tenuta. Il museo dovrebbe essere consapevole del fatto che il trasferimento non è definitivo fino a quando la successione della proprietà non sia definitivamente approvata dal giudice. L'accordo di ricezione e il rilascio, spesso, non sono eseguiti fino a quando il legale non è certo che i proprietari siano in grado di pagare i conti e fare in modo che le persone che ereditano compiano sul lascito designato.

Un acquisto ai fini della collezione può essere realizzato in diversi modi: mediante asta, attraverso un collezionista, o direttamente in modo individuale. Gli oggetti possono essere accreditati e possono essere scambiati con altri oggetti di simile valore.

- **Acquisti da un venditore o una galleria:** Se un oggetto è comprato da un venditore o galleria, è importante che il museo abbia eseguito una fattura di vendita, o atto di vendita, che sia la prova del pagamento in aggiunta a tutta la documentazione interna necessaria. I curatori devono sempre ricercarne la provenienza e aggiungerne tutte le informazioni di derivazione nel documento dell'oggetto. Sono anche responsabili dell'ottenimento di deprezzamento dai venditori e sono coloro i quali dovranno trattare il rilascio di copyright per le opere contemporanee. Le questioni di provenienza, di legale esportazione e importazione diventano molto importanti richiedendo una garanzia di titolo e identificazione per l'acquisto di un oggetto. Se l'oggetto acquistato è di natura sensibile o di valore molto elevato, il contratto di vendita dovrà riportare chiaramente tutte le informazioni di acquisto.

- **Affare di vendita:** Una forma ibrida di commercio è “l’affare”. Il venditore offre l’oggetto a un museo ad un valore di mercato inferiore con l'intenzione di beneficiare il museo in virtù del prezzo ridotto. Il venditore diventa, così, anche un donatore. Se eseguito correttamente può comportare benefici fiscali per il venditore. Il metodo per trasferire il titolo dell’oggetto è il certificato di vendita. Spetta al donatore stabilire i suoi benefici fiscali mediante l'IRS ²⁴. Il museo, da parte sua, vuole essere sicuro che il prezzo di vendita sia sostanzialmente ridotto. Il certificato di vendita unito a tutta la relativa corrispondenza deve essere parte del documento di acquisto.
- **Collezione per tipologia:** Le collezioni per campo sono acquisite principalmente per musei scientifici, antropologici, storici, archeologici e dai musei d’arte. Questa tipologia di acquisizione può prevedere una serie di oggetti, collezioni e oggetti di ricerca. I campi delle collezioni sono sempre più soggetti a restrizioni legali, in particolare relativamente a esportazioni dal paese di origine e dall’agire delle leggi sul rimpatrio di testimonianze di gruppi nativi o delle specie in pericolo di estinzione. Il museo deve essere consapevole di tutte le potenziali restrizioni e ottenere premissi applicabili al rilascio prima di poter ospitare i reperti al museo; in particolare il registrar, con aiuto del consiglio legale, deve ricercare il titolo della raccolta prima di passare attraverso il processo di acquisizione e di inserirla nella collezione permanente.
- **Conversione:** Molti musei hanno oggetti in prestito che non sono richiesti dai proprietari. Diversi stati hanno adottato legislazioni per abilitare il museo ad acquisire il titolo di questi oggetti se i proprietari non venissero individuati e se i periodi di attesa diventassero troppo lunghi per rintracciarli.

²⁴ “L’Internal Revenue Service (IRS) è il servizio entrate del governo federale degli Stati Uniti. L’agenzia governativa è un ufficio del Dipartimento del Tesoro, ed è sotto la direzione immediata del Commissario di Finanza”. Tratto da www.irs.gov/ Corrisponde all’Agenzia delle Entrate Italiana.

Sotto paragrafo 2.1.2: Il processo di acquisizione per oggetti nelle collezioni permanenti:

Con l'intento di portare a compimento la sua mission il museo attua una corretta politica di acquisizione seguendo pratiche e considerazioni legali che la precedono. I responsabili delle acquisizioni dovranno considerare relativamente agli oggetti da acquisire:

- È un oggetto affine all'obiettivo della collezione e nello specifico con i dipartimenti curatoriali?
- Sarà un oggetto utile per esposizioni, per proposte educative e per ricerche scolastiche?
- L'oggetto possiede un buono stato di conservazione?
- Può il museo esporre correttamente o vendere l'oggetto?
- Il prezzo richiesto è ragionevole?
- Risulta essere un'acquisizione troppo onerosa per il museo, per la conservazione e il mantenimento o perché causa l'apertura di una nuova area delle collezioni?
- Può l'acquisto essere sostenimento economico?

Ne seguiranno considerazioni legali ed etiche relativamente all'oggetto da acquisire:

- Può l'oggetto passare al museo con un titolo valido? Sono il proprietario o l'agente legale i possessori dell'oggetto?
- È un oggetto autentico?
- Il museo può assumersene tutti i diritti?
- Può l'acquisizione del museo essere oggetto di violazione di leggi statali, nazionali, internazionali, o di convenzioni che proteggono i diritti dell'artista o delle regioni, della loro storia culturale o di specie protette?
- È oggetto di una libera donazione o qualifica che inibisca l'uso di tale oggetto dal museo?

Acquisire oggetti per la collezione permanente è un processo complicato e dovrà essere ragionato e intrapreso con cura. Dopo essersi poste tali domande il museo sceglierà se concludere l'acquisto del bene.

Seguirà il processo di acquisto suddiviso in diverse fasi:

- Il direttore e il curatore sono d'accordo sull'importanza dell'acquisizione.
- L'oggetto è trasportato nel museo.
- I curatori ricercano la provenienza e il costo.
- Curatori propongono nuovi acquisti e vengono completati fogli di lavoro.
- Avvengono consultazioni tra curatori, direttori e specialisti esterni.
- Sono consultati i conservatori riguardo costi di preservazione e conservazione.
- Registrar o manager delle collezioni sono interpellati riguardo i depositi e i loro costi.
- Le preoccupazioni legali (permessi di specie in pericolo, licenze di copyright, problema di titolo) sono revisionate.
- Se un oggetto è un dono, con l'intento di dare stabilito, i problemi dell'atto di donazione sono legati alla firma del donatore.
- Se un oggetto è acquistato sono eseguiti la garanzia di titolo e un accordo d'identificazione.
- L'oggetto è inserito nell'agenda per il comitato delle acquisizioni.

Il curatore, generalmente, consulta il direttore avendo ricevuto una proposta di acquisizione di un bene, tramite donazione, o si trovi innanzi a una possibilità di acquisirlo. I musei seguono vari processi di acquisizione secondo le volontà del direttore o capo curatore, e il registrar resta essenziale e sempre al centro di tale processo. Costui è incaricato di coordinare l'arrivo degli oggetti e la loro documentazione, portandoli al museo ed eseguendo raccomandazioni in materia di tutela, con l'aiuto del conservatore al fine di una corretta inventariazione di nuovi oggetti. È il responsabile dell'accertamento del trasferimento dell'oggetto e della presenza di licenze e permessi. Se l'oggetto viene offerto come dono e non si trovi già sotto la custodia del museo come prestito o studio, il registrar può accordarsi per trasferirlo al museo. Il curatore scriverà una proposta di acquisto nella quale dovrà spiegare in dettaglio le ragioni del perché l'oggetto debba entrare nella collezione del museo. Il registrar, parallelamente, crea un documento di acquisizione e fa in modo che gli sia assegnato un numero temporaneo, che ne vengano riportare le informazioni, che

ne venga effettuato il Condition report e segnalata la posizione. È consigliato scattare una serie di fotografie giunti a questo punto. L'atto di donazione, documento scritto con aiuto del consiglio legale può servire come prova dell'intenzione di donare e d'accettazione da parte dell'autorità museali. Tre normalmente sono gli elementi per terminare una donazione:

- Intento di donare, preferibilmente scritto, che dimostri l'intento.
- Prova dell'avvenuta ricezione dell'oggetto.
- Accettazione scritta del dono da parte delle autorità museali.

Al donatore devono essere spedite due copie dell'atto di donazione con una lettera che gli richieda di firmare e rispeditre entrambe al museo. Le copie firmate sono detenute fino quando il comitato di acquisizione non le approva. Dopo il comitato, il direttore controfirma l'atto e spedisce una copia al donatore con una lettera di apprezzamento. Le altre copie firmate sono inviate al registrar per fare in modo che vengano inserite nel documento di acquisizione. Molti musei non includono il rilascio del copyright nell'atto di donazione. Spesso il donatore non è possessore del copyright. Se definire il copyright dell'oggetto risulta un problema e non è coperto dall'atto di vendita, ai possessori deve essere inviato un accordo separato non esclusivo. Il donatore di un oggetto, salvo che il donatore sia un artista, è inconsapevole del possesso del copyright. Proposte riguardo a doni, acquisti, lasciti o scambi dipendono dalla politica di acquisizione del museo. L'ultima parola in fatto d'ingressi spetta al comitato scientifico. Il comitato si riunisce mensilmente, ogni tre o sei mesi, e costituisce una commissione formata da parte dello staff, collezionisti, specialisti del campo e amici del museo. Questi può avere l'autorità di approvare o rifiutare acquisizioni e la facoltà di raccomandare altri oggetti al consiglio di amministrazione per l'approvazione finale. In ogni caso le acquisizioni sono formalmente registrate durante l'incontro. L'agenda per il comitato di acquisizione è preparata dal registrar. Questi deve avere una lista che includa la descrizione degli oggetti che devono essere valutati. La lista deve includere la completa descrizione (il nome del venditore o il donatore e l'indirizzo), la credit line ove possibile e il prezzo d'acquisto. Il segretario per queste riunioni può essere lo stesso registrar, il vice direttore, il capo curatore, o un altro membro nominato.

Indipendentemente da chi viene scelto, il registrar deve notificare ufficialmente al termine dell'incontro e il prima possibile, le avvenute accettazioni o rifiuti delle acquisizioni. Le opere rifiutate sono riportate al donatore o al venditore.

Sotto paragrafo 2.1.3: Ingressi

Quando viene approvata l'acquisizione di un oggetto e l'atto di donazione è concluso, il titolo, passa al museo e il registrar conclude il processo d'ingresso. La seconda parte dell'accesso comprende l'atto di registrazione o processo d'addizione alla collezione permanente. All'oggetto viene assegnato un numero d'accesso e il documento diventa un oggetto d'ingresso. Tale processo include:

- La raccolta di tutti i documenti relativi a doni o acquisti e l'inserimento di un numero per ognuno.
- Creare di un foglio di lavoro Excel. Se non è stato realizzato, il registrar completa il documento e lo invia al curatore in modo che lo approvi.
- Numerazione degli oggetti.
- Fotografare gli oggetti in alta risoluzione.

Inserimento delle informazioni in sistema manuale, che include:

- Scheda fonte (venditore o donatore).
- Carta dei fondi.
- Schede di riferimento incrociate.
- Scheda biografica o scheda dell'artista.
- Scheda di locazione, o nuova carta temporanea con numero temporaneo.
- Accesso o scheda di catalogo.
- Inserimento delle informazioni nel database digitale e stampa delle info delineate sopra.

È vitale che il numero di accesso sia unito alla documentazione e sia preso in considerazione dallo staff. È bene che venga prodotta una cartella d'adesione. Molti musei hanno documenti per ogni oggetto, altri ne possiedono relativamente all'accesso della fonte, cosicché tutte le informazioni possano essere recuperate

tracciando un singolo donatore o venditore. In seguito all'accesso dell'oggetto la sua scheda diventa deposito di tutte le informazioni, fotografia, Condition report, prestiti, analisi di conservazione e pubblicazioni a riguardo. Informazioni di confidenza come le condizioni dell'opera, i report di trattamento di conservazione e altre informazioni di provenienza hanno accesso limitato. Il pubblico deve avere accesso a informazioni descrittive, credit line, nozioni di referenza, mostre precedenti e pubblicazioni sull'oggetto.

Paragrafo 2.2: Valutazione e autenticazione

In questi paragrafo seguono le attività di stima e autenticazione delle opere facenti parte delle collezioni.

Sotto Paragrafo 2.2.1: Custodia iniziale e documentazione

Tutto ha inizio nel momento in cui un oggetto arriva al museo per la prima volta. Può giungere in seguito a una donazione, a un acquisto, diversamente, in seguito a un prestito espositivo o per motivi di studio. Se le fasi che precedono il suo arrivo sono eseguite in maniera corretta l'oggetto è monitorato regolarmente, e non si verificheranno problemi. Il museo ne esegue un controllo conservativo confrontando il suo stato con il Condition report che l'accompagna, garantendo un'analisi delle sue condizioni. Il personale curatoriale e registrar deve comunicare e seguire i processi stabiliti per ogni oggetto, senza alcuna eccezione. Un buon lavoro eseguito durante il controllo all'entrata delle opere rispecchia la serietà del museo e dimostra attenzione da parte dei responsabili delle collezioni. Una metodologia corretta a seguire tali fasi rafforza le capacità del museo a diminuire i rischi associati alla proprietà abbandonata, ai vecchi prestiti e agli oggetti parzialmente considerati. Le linee guida nei confronti dell'entrata di nuovi opere devono essere poste per iscritto. Ora si riportano alcuni esempi di queste linee guida:

- La custodia temporanea o un accordo di prestito in entrata deve essere avviato prima che l'oggetto giunga al museo.
- Tutti gli oggetti che giungono al museo devono essere approvati con anticipo dallo staff dei curatori o dal direttore del museo.
- La prima recensione curatoriale prende il via da fotografie o mediante accertamento, in modo tale che le norme di accordo di custodia temporanea siano rispettate.
- Nessun oggetto può essere accettato in dono direttamente dal personale, custodi, o altro staff, inclusi registrar/manager delle collezioni ed exhibition staff.

- Il museo deve avere uno statuto che si occupi di oggetti mancanti di proprietà. Questo statuto deve essere applicato ai casi dove le fonti non siano note come nei casi di oggetti senza identificativo fissato. Il museo seguirà lo stato della legge in materia di proprietà.

Il processo in materia di documentazione si divide a seconda che si tratti di oggetti in prestito temporaneo o destinati alla collezione permanente.

Riguardo ai prestiti si segue un processo definito. Molti musei non permettono che un oggetto sia prestato senza la firma di un accordo sottoscritto, e che le ragioni del prestito siano valide e chiare: le responsabilità e le azioni in merito devono essere bene definite da parte dei due enti. I musei più di rado chiedono accordi firmati per oggetti che entrano nelle loro collezioni, ma è basilare che ciò avvenga con i prestiti. Le domande e i problemi, come ad esempio, incomprensioni o mancanza di prove d'intenti possono portare alla rinuncia di una delle parti a completare un processo di acquisizione. Queste scompaiono quando l'intento e le azioni sono chiaramente definite all'inizio del processo.

Per quanto concerne le entrate in collezione permanente, il museo accorda la custodia temporanea per gli oggetti donati o acquistati in modo che siano analizzati. L'accordo di custodia deve essere messo in atto non appena viene presa la decisione di considerare gli oggetti per la raccolta. Se ci fosse qualsiasi domanda riguardo al responsabile di perdite o danni (sia che avvengano nell'atelier del venditore, piuttosto che nell'appartamento del donatore, durante il trasporto o presso il museo) l'accordo di custodia definisce le responsabilità e permette di risolvere situazioni mediante risposte chiare. Se a un donatore non invia l'atto di donazione o questi non fosse più reperibile, esiste una firma che sottoscrive che l'intento è di dare, e il museo può rifarsi su tali informazioni. L'atto di custodia permanente richiede informazioni che includono: nome, indirizzo, numero di telefono, e-mail, con supplenti dove necessario. L'identificazione dell'oggetto include: nome, la data, artista o artefice, titolo, luogo di origine quando conosciuto, materiali/mezzi e misure. Il prezzo di acquisto è necessario per gli oggetti comprati ed è sempre utile per dare un approssimativo valore a potenziali donazioni. Si potranno verificare negoziati nei confronti di spedizioni, costi d'imballaggio e coperture

assicurative. Numerose variazioni potranno presentarsi ad esempio: l'oggetto è vicino o proviene da distante? Viene imballato in sito o tale processo deve essere affittato? L'oggetto è coinvolto in movimentazione internazionale? Ogni transazione deve avvenire con flessibilità, con senso comune e con l'attenzione di mantenere tutte le parti in armonia. Le difficoltà sono ovvie. Le relazioni e il rispetto tra le parti deve essere tale che avvenga comunicazione con ogni altro ufficio. Deve esserci personale preparato che rintracci informazioni e produca documentazione. Se un museo non sviluppa un accordo di custodia di pre-ammissione mediante l'invio di una ricevuta di spedizione, questo deve avvalersi di informazioni base con il ricevimento temporaneo dell'informativa rilasciata dopo che l'oggetto è giunto al museo.

Tabella 4: Ricevimento opere: cosa è corretto fare e cosa evitare

Corretto	Scorretto
<ul style="list-style-type: none"> • Il registrar riceve informazioni complete sull'oggetto e sulle fonti di ogni donazione, lascito, acquisto o prestito. • Gli accordi di custodia, con firme di entrambe le parti sono elaborati per includere: <ol style="list-style-type: none"> 1. Nome e tutte le informazioni dei contatti dalle fonti e del museo. 2. Intenzione dell'uscita: dono, acquisto, lascito prestito. 3. Responsabilità per l'assicurazione, imballaggi e/o spedizione. 4. Descrizione dell'oggetto. • Le informazioni devono considerare eventuali restrizioni. • Spedizione organizzata dal registrar. 	<p data-bbox="847 958 1370 1048">Il direttore o il curatore prende contatto con il Registrar per dirgli che ha:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un oggetto in museo come dono o come acquisto. • Un oggetto che è stato rimosso che potrebbe essere utilizzato in un'esposizione, ma potrebbe pure essere un dono. • Un oggetto lasciato in fiducia in deposito. • Il registrar riceve la chiamata dall'ingresso dicendogli che un visitatore ha lasciato un dono. • Una raccolta non ufficiale che qualcuno ha lasciato non dichiarandola.

<ul style="list-style-type: none"> • Registrar supervisiona la ricezione degli oggetti. • Numerazione oggetto e ricezione informazioni sono rilasciate. • L'oggetto comincia il viaggio attraverso le attività museali. 	
--	--

La custodia temporanea è realizzata, firmata ed eseguita. Gli oggetti giungono al museo con una ricevuta di spedizione che riporta data e tipologia di oggetto; può essere rilasciata anche al momento del ricevimento o alla consegna. Una volta che l'oggetto è giunto al museo viene rilasciata la ricevuta temporanea. Rilasciandola viene confermato l'accordo di custodia e la guida contenente le fasi del processo di registrazione. La ricevuta comprende tutte le informazioni dei contatti, la descrizione dell'oggetto, misure e una foto. Tale documento conferma la data, le condizioni e termini con i quali il museo accetta di ricevere l'oggetto. Se questa ricevuta serve come accordo di temporaneo deposito è di vitale importanza che includa il valore assicurativo e informazioni di trasporto e d'imballaggio; è consigliabile che sia controfirmata. Il registrar dovrà seguire tali passaggi nei confronti degli oggetti:

- Assegnare un temporaneo numero alla cassa contenente l'oggetto in transito.
- Disimballare ed eseguire il Condition report dell'oggetto.
- Allegare all'oggetto con un numero temporaneo.
- Inserire nel database digitale o formulare una copia cartacea del documento di ogni oggetto:
 - a) Conoscendo le informazioni del contatto e relazioni con l'oggetto.
 - b) Riportare le ragioni o intento d'entrata nel museo: dono, acquisto, lascito, prestito espositivo, prestito a lungo termine.
 - c) Descrizione dell'oggetto mediante informazioni sintetiche.
- Scattare foto digitali di ogni oggetto e inserirle nel database.
- Avviare il monitoraggio notando la prima location nel deposito.

Valore, dislocazione all'interno del museo e condizione del record sono criteri che già si trovano presenti nel primo *Museum Registration Methods* descritto nel 1950. Questi tre elementi sono informazioni fondamentali all'interno della ricevuta temporanea. Per il valore è preferibile che non sia parte del documento, è preferibile che rimanga privato e menzionato solo quando necessario nell'azione di trasporto. La registrazione della collocazione deve essere introdotta nel database museale per essere a conoscenza della dislocazione. Bisogna creare un file per ogni ricevuta temporanea, il quale deve essere aggiunto e aggiornato al database. Il rintracciamento è vitale e deve essere incluso nel processo, ma non deve essere divulgato tranne chi richiede saperlo.

Sotto paragrafo 2.2.2: Assicurazioni in giacenza

Le opere che si trovano in giacenza presso i depositi dei musei, che si tratti di opere d'arte pubbliche o private sono coperte dalla polizza assicurativa "All risks". Con le polizze All risk il museo ottiene una copertura maggiore rispetto alle polizze assicurative tradizionali, perché si è cautelati verso tutti i rischi tranne quelli espressamente elencati nel contratto di assicurazione, ottenendo la garanzia del risarcimento dei danni diretti ai beni utilizzati. Diversamente dalle polizze tradizionali che elencano i danni e le tipologie di eventi che ricevono garanzia di risarcimento da parte della compagnia assicurativa, questa polizza prevede che nel contratto vengano invece elencate le esclusioni: il museo è assicurato per qualunque danno tranne quelli espressamente esclusi dalla polizza. Ne consegue una copertura sostanzialmente più ampia per i rischi dell'azienda, tanto più che i rischi non coperti dalla polizza possono essere assicurati separatamente con una polizza di tipo tradizionale. Le esclusioni delle polizze All risk sono concordate dalle parti al momento della stipula del contratto assicurativo. Solitamente in una polizza di questo genere ricevono copertura tutti i danni diretti subiti dai beni mobili o immobili oggetto del contratto, in più i danni indiretti derivanti da interruzione o intralcio all'attività aziendale; per quanto riguarda le esclusioni, troviamo di norma eventi eccezionali dovuti a circostanze politiche o naturali oppure a comportamenti dolosi o colposi imputabili al ente assicurato e ai suoi componenti. Il costo della sola giacenza (esclusi i trasporto andata e ritorno) varia a

seconda del capitale assicurato ma in media potrebbe essere intorno al 0,08 % annuo, tasse escluse (le tasse non sono dovute in caso di interesse pubblico delle opere.)

Sotto paragrafo 2.2.3: Ricerche di provenienza delle collezioni museali

Con il termine “provenienza” s’intende letteralmente origine. Si riferisce la storia della proprietà, in particolare delle opere e degli artefatti. L’obiettivo della ricerca sulla provenienza è di tracciare la storia della proprietà dell’oggetto, dalla sua creazione a oggi. La documentazione sulla provenienza del lavoro è una delle componenti da non sottovalutare nella ricerca. Oltre a penetrare all’interno della storia della collezione d’arte, serve anche come documento per autenticare un oggetto. Informazioni sulla provenienza sono necessarie per determinarne lo status legale. Lo studio sulla provenienza si è evoluto fino a diventare una categoria di fondamentale importanza per il museo. Se prima era semplicemente benefica ora, è diventata cruciale.

Le ricerche sulla provenienza delle opere seguono un mandato museale e assicurano che le collezioni in custodia siano protette legalmente e non comportino problematiche in merito alla proprietà. Questa tipologia di responsabilità amministrativa aiuta a mantenere un alto livello di fiducia da parte pubblico. La ricerca della provenienza è focalizzata sul periodo dell’era nazista. Negli Stati Uniti le pratiche e gli standard per i campi museali sono, in definitiva, determinati dalla comunità stessa, e sono espressamente sviluppati attraverso associazioni professionali come the American Association of Museum, (AAM) e l’Associazione of Art Museum Director (AAMD). Gli standard e le linee guida sviluppate da AAM e AAMD diedero ai musei le basi per identificare e applicare metodi consistenti d’indagine sulle collezioni. Il focus che si è in procinto di riportare è legato alla provenienza delle opere successivamente l’era della seconda guerra mondiale, in modo che queste informazioni possano aiutare nell’identificazione della provenienza e permettere di riconoscere la proprietà culturale e in tutte le collezioni museali.

La ricerca della provenienza dell’opera risulta un lavoro complesso e laborioso, particolarmente per oggetti rubati, durante la seconda Guerra Mondiale. L’atto di proprietà di un lavoro è spesso difficile da ricollocare, e molti fattori hanno, nel tempo,

aumentato la difficoltà a recuperare informazioni. Gli sconvolgimenti della seconda guerra mondiale, l'inaccessibilità degli archivi durante la guerra fredda, la distruzione provocata da disastri naturali hanno modificato i documenti e hanno aumentato la difficoltà a determinare la provenienza degli oggetti. Spesso la loro provenienza semplicemente riflette il desiderio di anonimato del proprietario. La ricerca della provenienza ha una natura interdisciplinare, richiedendo l'abilità di considerare molte risorse provenienti da diversi campi di studio. In particolare lo studio di opere dell'era della seconda guerra mondiale richiede metodologie di ricerca, di record negli archivi, delle aste avvenute, dei cataloghi delle esposizioni, delle collezioni, degli archivi fotografici e dei documenti di vendita. Questo tipo di specifiche richiede conoscenza delle lingue straniere, con una specifica abilità nella lettura del francese e del tedesco.

Sotto paragrafo 2.2.4: Background storico

Dal 1933 fino alla fine della seconda guerra mondiale nel 1945, il regime nazista condusse uno delle maggiori attività di confisca nei confronti dell'arte e della proprietà culturale conosciuta nella storia. Il terzo Reich mise in atto un elaborato e premeditato sistema di furto, confisca, coercizione e distruzione di milioni di oggetti. Dopo la seconda guerra mondiale furono eseguiti grandi sforzi dagli alleati e dagli altri governi per restituire oggetti ai paesi di origine e ai rispettivi proprietari. Molte opere furono restituite e molti altre entrarono nel mercato dell'arte finendo nelle varie collezioni in Europa, USA, e altrove, spesso con perdita, e alterazione delle informazioni di provenienza. Il dipartimento di stato e il Museo Memoriale dell'Olocausto degli Stati Uniti ospitò una conferenza a Washington sui beni dell'epoca dell'Olocausto. Questa conferenza formulò un documento di undici principi creati per aiutare a risolvere le questioni che si riferiscono ai saccheggi nazisti. Dal 1998 al 2000 vennero esaminate importanti questioni da AAM (Association of Museum) che da AAMD (Associazione di Art Museum Director) cominciando a rimodellare le politiche museali negli USA. Nel 2000 tali associazioni ricordano che i musei debbano adoperarsi a:

1. Identificare tutti gli oggetti presenti nelle collezioni create prima del 1946 e acquistati dal museo dopo il 1932; che abbiano subito cambio di proprietà tra il 1932 e il

1946, e che siano stati o che potrebbero ragionevolmente essere stati in Europa tra tali date, quindi, identificati come "oggetti coperti".

2. Rendere gli oggetti attualmente disponibili.
3. Dare priorità a ricerche sulla provenienza consentite dalle risorse.

Nel 2003, AAM cercò NEPIP (Nazi-Era Provenance Internet Portal) un registro nel quale ricercare oggetti all'interno dei musei americani e che potessero aver cambiato continente durante l'era nazista dal '33 al '45. Il portale continua a essere un enorme aiuto per molti musei, specialmente per quelli con limitate risorse a disposizione in merito alle proprie collezioni.

Sotto paragrafo 2.2.5: Ruoli dello staff

Il lavoro di ricerca di provenienza e la sua documentazione richiede il supporto dell'intera istituzione. Spesso vari dipartimenti museali collaborano per giungere al conseguimento di accurate e valide informazioni di provenienza. I curatori, in genere, sono coloro che conducono questo genere di studi rientrando nelle loro principali responsabilità di storici dell'arte. Può essere particolarmente d'aiuto richiedere un appoggio esterno che faciliti le ricerche su pretese di proprietà. Quando uno staff di ricerca è confermato, le loro informazioni di contatto possono essere incluse nell'elenco del museo o sul web. Il personale che in genere lavora in quest'ambito è composto di curatori, registrar e archivisti. È bene che questo abbia un'estrema conoscenza delle collezioni museali, familiarità con le documentazioni ed esperienza nel lavorare con gli oggetti conservati. Il Consiglio legale di un museo è parte essenziale riguardo alle questioni che riguardino rivendicazioni di proprietà. Un registrar inserito in questi staff gioca un ruolo chiave, soprattutto in materia di ricerca. Un museo che sostiene integrità della documentazione riconosce in questa figura un ottimo aiuto. Costoro sono in genere preparati riguardo a conoscenza comprensiva e della documentazione degli oggetti, sulle questioni legali e sulle politiche di gestione delle collezioni del museo.

Collezione esistente

Uno dei principali obiettivi delle ricerche di provenienza riguardo alla collezione permanente di un museo è di assicurarsi cosa sia conosciuto circa la proprietà della collezione. In questo processo è importante stabilire traguardi e seguire una metodologia di lavoro per raggiungerli. Ogni metodologia utilizzata deve essere chiaramente documentata da processi e da risultati che devono essere trasmessi ai futuri ricercatori al fine che mantengano tale direzione.

A. “Oggetti coperti”

Il principale obiettivo per le procedure raccomandate da AAM è di determinare quanti “oggetti coperti” ci siano in collezione. Si tratta di “oggetti creati prima del 1946 e acquistati dal museo dopo il 1932, e che furono o che potrebbero ragionevolmente essere stati sottoposti a un cambio di proprietà tra il 1932 e il 1946, o essere giaciuti in Europa tra queste date”. Nel caso in cui un museo sia capace a determinare che un oggetto fu creato prima del '46 e acquistato dopo il '32 deve inoltre verificare che :

- a) Sia stato in Europa tra le due date.
- b) Sottostette a un cambio di proprietà durante quel periodo.

Pensare come calcolare il numero di “oggetti coperti” in una collezione, senza dubbio, può rivelarsi impegnativo e complesso. È importante per prima cosa calcolare quanti oggetti nella collezione richiedono ulteriori ricerche di provenienza. La rapidità con la quale un museo riesce a calcolare il numero di oggetti potenzialmente coperti nella sua collezione dipende generalmente dalla tipologia di opere che lo formano. Per esempio, se si tratta di un museo piccolo e con una collezione specifica, stabilita per lo più prima del 1930, questo può essere un processo rapido e lineare. Spesso molti musei americani crescono in maniera significativa dopo il 1932 e includono numerosi lavori creati prima del 1946.

Non è difficile determinare quanti oggetti furono creati prima del 1946 e acquistati dopo il 1932. Risulta più complicato e dispendioso capire quanti oggetti fossero stati nella continente Europa tra il 1933 e il 1945. Dopo aver stabilito ciò, si possono eliminare alcune categorie di opere che non fossero in Europa durante quel periodo. Per esempio

gruppi di opere presenti in USA possono essere sottratte dal conteggio complessivo. Per ogni “oggetto coperto“ tutti i relativi documenti museali possono comprendere: documenti di accesso, entrata nel database, documenti sull’oggetto, testamenti, lasciti, corrispondenza, storie espositive e pubblicazioni. È necessario esaminare l’oggetto nella sua interezza, documentando il retro e tutti i suoi lati, cercando ogni tipo di francobolli, etichette, numeri, codici di case d’asta e numero del lotto. Se non esiste la fotografia, l’oggetto deve essere completamente fotografato, preferibilmente in alta definizione, così da poter caricare l’immagine online in diversi formati. Conducendo queste ricerche interne è utile compilare un format, che potrà divenire pubblico nel website del museo o caricato su NEPIP. Usando questo modello, non solo si aiuta a creare documenti consistenti di provenienza, ma serve anche a sistematizzare informazioni per ricercatori esterni e possibili pretendenti.

B. Priorità di ricerca

Durante i processi interni di ricerca qualche oggetto coperto può apparire più problematico di altri. È importante valutare criticamente le lacune di provenienza degli oggetti attraverso alcuni fattori generali.

1. Importante è considerare la locazione di un oggetto durante l’era nazista. Sebbene molte lacune di provenienza possano sembrare problematiche, aiuta verificare la conoscenza della posizione nota e le associazioni degli oggetti. Per esempio, una lacuna nella storia della provenienza di un dipinto conosciuto per essere stato negli USA o in Inghilterra precedentemente o durante la seconda guerra mondiale non è un candidato a essere stato furto nazista. Un oggetto associato alle collezioni dei nazisti con una lacuna nella provenienza dal 1933 al 1938 può, diversamente, aumentarne la probabilità.
2. Un altro fattore da considerare durante le ricerche è l’identificazione della “bandiera rossa”. Una tra le maggiori liste citate è quella della “bandiera rossa”, nome utilizzato dall’Office of Strategic Services (OSS) e Art Looting of Investigation Unit’s (ALIU) “Biological Index of Individual Involved in Art Looting”. Le ricerche dovranno focalizzarsi per le opere rientranti nella lista “bandiera rossa” poiché considerano opere maggiormente saccheggiate in questo

periodo. È importante tenere a mente che la scoperta di ogni tipo di “bandiera rossa” indichi il bisogno di nuove ricerche.

3. Un altro aspetto da tenere a mente durante le ricerche è riconoscere il tipo di oggetti che maggiormente desideravano e ricercavano i nazisti in questo periodo. Le loro confische erano certamente di ampio raggio, inoltre, vi erano categorie di oggetti d’arte valutati maggiormente e preferiti dal Terzo Reich, come l’arte rinascimentale. Una volta che un documento interno è totalmente esaminato e le informazioni criticamente valutate, lo staff deve mettere in contatto archivi, database esistenti, venditori, case d’asta, e donatori, se necessario.
- C. Aggiornare continuamente il Website del museo e Nazi-Era Provenance Internet Portal.

I musei devono redigere corrette informazioni sui loro oggetti coperti in maniera il più accessibile. Creando queste informazioni per il pubblico, il museo è aiutato ad adempiere il suo mandato di responsabile amministrativo della collezione. Fortunatamente internet aiuta la condivisione d’informazioni sugli oggetti coperti ai fini del pubblico, ricercatori ed eventuali reclamanti. Se un museo non ha informazioni di provenienza sui oggetti coperti, deve iscriversi al portale e partecipare come museo attivo. Dovrà inserire il nome del contatto, le informazioni, i collegamenti ad altri siti di musei e la quantità di opere che possiede nella collezione.

Sotto paragrafo 2.2.6: Metodi d’acquisizione

Tra i molti criteri secondo i quali un oggetto dovrebbe essere aggiunto alla collezione, la provenienza, come detto, è un fattore che ne aumenta il peso. Molti musei prima di acquisire un bene eseguono ricerche di informazioni di provenienza e nelle recenti decenni è diventato imperativo ottenerle e documentarle. Un museo procede con grande cautela nelle acquisizioni, non soltanto riguardo alla provenienza rispetto all’era nazista, ma anche riguardo a oggetti archeologici e antichi provenienti al di fuori del proprio stato nazionale. Per esempio, molti musei inviano un questionario a tutti i potenziali donatori o venditori d’arte in modo tale che essi considerino più attentamente il processo, facendo maggiore attenzione per le opere dal 1932 al 1945. In certi casi è

prudente richiedere garanzia di un accordo di acquisto, assicurandosi di ottenere titolo dell'oggetto in modo che possa offrire protezione da futuri reclami.

Un secondo passo di dovuta diligenza nel processo di acquisizione è di controllare le informazioni descrittive e la storia conosciuta della proprietà controllando in vari database di arte rubata, molto facilmente accessibili online. Oggi molti musei utilizzano Art Loss Register ²⁵(ALR) che è uno dei principali database che esegue tale ricerca. Giacché questi servizi non sono gratuiti, risultano un utile investimento necessario da includere nel planning budget, se correlati con la cura e ricerca delle collezioni. Iniziare una ricerca con ALR è solo il primo passo. Questo non esclude successive ricerche che potrebbero essere giustificate, né garantisce protezione contro possibili problemi di provenienza in futuro. Se la provenienza è incerta o incompleta per la proposta di acquisizione, il museo dovrà considerare ricerche aggiuntive necessarie a risolvere dubbi prima di acquistarli. Durante le ricerche, se si viene incontro ad appropriazione indebita senza successiva restituzione, è bene che il museo notifichi al donatore o al venditore e non proceda all'acquisto fino a quando non vi sarà una risoluzione nel corso delle azioni.

Una volta che un oggetto è inserito nelle collezioni di un museo, le informazioni di provenienza e di acquisizione devono essere rese pubbliche il prima possibile, specialmente se si tratta di un "oggetto coperto". L'obiettivo è essere chiari e trasparenti permettendo alle opere di essere soggetto di ulteriori ricerche, revisione pubblica e responsabilità.

²⁵ "Art Loss Register (ALR) è un database internazionale in evoluzione, che cattura le informazioni su oggetti smarriti o rubati, d'antiquariato e da collezione. È gestito da una società commerciale con sede a Londra". www.artloss.com/

Paragrafo 2.3: Egresso opere

Avendo menzionato le differenti modalità d'ingresso degli oggetti nel museo, risulta opportuno considerare la loro dismissione in seguito ad aggiornamento delle collezioni.

Sotto paragrafo 2.3.1: Cessione di un'opera d'arte dalla collezione di un museo

La vendita di oggetti della collezione da parte di un museo è vietata in Italia, ma praticata negli Stati Uniti. Qui l'alleggerimento delle collezioni da parte dei musei è una pratica comune. Il concetto di egresso negli ultimi trentacinque anni è stato molto discusso provocando non poche controversie pubbliche e private. Le questioni che nascono sono di responsabilità legale, relative alle attese del pubblico e al rispetto di codici etici da parte del museo. Il museo diventa dolorosamente consapevole del forte bisogno di politiche di sfoltimento, al fine di mantenersi interessante agli occhi dei fruitori giovani e meno giovani.

Cedere un'opera d'arte, in certi casi, ha provocato non poche critiche da parte di donatori offesi. Essi non nascosero forte delusione in merito al fatto che le loro donazioni non fossero più degne di rientrare nello status del museo. Vi sono casi in cui la cessione di oggetti, considerati beni preziosi per la comunità, potrebbero causare inevitabili ripercussioni. Più forti risonanze verrebbero provocate con la violazione di codici legali e morali, in particolare se dalla dismissione il museo beneficiasse personalmente dalle vendite delle collezioni supportando operazioni o riducendo obblighi finanziari. Queste esperienze hanno portato il museo a considerare in maniera molto più attenta le decisioni riguardo le disposizioni delle proprie collezioni, riflettendo sulle politiche e sulle procedure adottate dai corpi di governo. La mission di un museo, legata a voler costruire e preservare le collezioni per il beneficio del presente e delle generazioni future, posta a raffronto alla volontà di aggiornare le collezioni del museo rischia di essere messa in discussione nel momento in cui si considera la rimozione di un singolo oggetto o di una intera serie. Se tali valutazioni non avvengono in maniera riflessiva e attenta, possono diventare una responsabilità seria per il museo.

Oggi, molti musei collezionano oggetti che non rientrano nel proprio campo di applicazione, che possono essere deteriorati dal tempo, o che potrebbero essere sfruttati in maniera migliore da istituzioni d'educazione e di studio. Per mantenere l'alto livello di responsabilità pubblica, il museo deve definire proprie politiche e procedure d'ingresso, e queste, prima d'essere applicate, devono essere approvate e considerate dall'apparato amministrativo. Le pratiche che dovrà definire il museo includono piani di raccolta, criteri di eliminazione, mantenimento dei record, decisioni sui processi, scelte di smaltimento e alternative all'eliminazione. Il ruolo del registrar nell'ingresso deve essere attento all'aderenza di tali politiche e aggiornato riguardo le migliori pratiche da attuare.

Sotto paragrafo 2.3.2: Definire le collezioni razionalmente

Al fine di prendere decisioni intelligenti riguardo all'ingresso di opere, un museo deve avere chiaro l'insieme dei suoi obiettivi. Un museo definisce le sue collezioni grazie al suo statuto operativo e alla sua mission; a partire da ciò, definisce lo scopo delle proprie collezioni su di un documento approvato dal corpo di amministrazione. Una volta che il museo definisce un campo di raccolta e delimita gli oggetti per tipo, origine e temi si attua il piano delle collezioni. Questo piano, proveniente dallo staff curatoriale, progredisce dallo statuto fino ad una valutazione formale della forza e della debolezza degli oggetti presenti in collezione. Questa valutazione guarda alle collezioni nelle loro aree specifiche, comparandole con altri oggetti del museo o con collezioni di musei simili.

Il processo di valutazione può richiedere tempo e sforzi e in molti casi è necessario l'apporto di specialisti dall'esterno. Il registrar, collection manager, conservatori, e curatori devono essere parti attive in questo, e fornire informazioni sull'aspetto legale e fisico dell'oggetto, oltre che essere a conoscenza delle informazioni sulle sue origini di provenienza. Una volta effettuata la valutazione sulla priorità degli oggetti, essi vengono considerati a seconda dell'ordine dell'acquisizione. Certi articoli possono essere riservati ad essere dismessi se non nei parametri del piano museale. Il museo valuta eseguendo analisi su costi associati al mantenimento delle collezioni, trasporto,

assicurazione e conservazione iniziale ma anche costi a lungo termine, come catalogazione, immagazzinamento, conservazione fotografia e inventariazione. Quest'analisi è particolarmente importante come strumento per avere il controllo dei costi di mantenimento e la crescita della collezione. Tale apporto assistere il museo nella gestione del planning strategico di nuove risorse e conferisce informazioni al corpo di governo. Questo tipo di analisi è complementare sia alla pianificazione, che dovrebbe essere in corso per lo sviluppo della raccolta, sia al sistema di controllo, documentazione e conservazione della collezione.

Sotto paragrafo 2.3.3: Egresso, politiche e procedure

La politica della gestione delle collezioni deve esporre chiaramente i criteri relativi alle decisioni sull'egresso. Egresso e rimozione sono due cose distinte.

È bene spiegare il significato la differenza tra i due termini.

Egresso è il cambiamento formale dello status del documento dell'oggetto.

Rimozione è il risultato dell'azione presa dopo il processo di egresso.

La decisione di rimuovere un oggetto deve seguire un processo ragionato. Ad ogni modo la gestione delle collezioni di un museo deve definire le varie categorie di oggetti e i passaggi necessari per acquisire e rimuovere. Ad esempio, una collezione che si compone di materiale utilizzato per i programmi scolastici di studio richiederebbe condizioni meno rigorose di controllo prima dello smaltimento. Altri oggetti della collezione permanente, in genere, possono essere rimossi dopo la revisione da parte dei responsabili di gestione del museo e unanime approvazione del consiglio. Di certo la tipologia d'oggetto e il suo valore monetario determinano il miglior approccio. Con riferimento alla missione del museo e al suo piano di raccolta, la cessione di opere viene considerata solo quando l'oggetto in questione è:

- Non facente parte del campo di applicazione o la missione.
- Fuori dalla capacità di mantenimento del museo.
- Non utile per la ricerca, esposizioni o programmi educativi nel prossimo futuro.

- Copie di altre collezioni.
- Povero, di poca importanza, incompleto o copia non autentica.
- Fisicamente deteriorato o composto da materiali pericolosi.
- Originalmente acquistato illegalmente o in modo non etico.
- Soggetto a mandato legislativo o riparazione.
- Soggetto a restrizioni contrattuali donatrici del museo che questi non è più in grado di soddisfare.
- Facente parte di una collezione che appartiene a un'altra istituzione, o più opportuno per la raccolta di un altro ente.

Processo decisionale

La cessione di opere è il risultato di un processo decisionale pensato e ben documentato. Il registrar svolge un ruolo di coordinamento in questo processo e deve fornire informazioni chiave relativamente ai beni. Le fasi fondamentali che devono documentare il processo sono le seguenti:

- Giustificazione curatoriale legata al piano di raccolta, tracciando i criteri decisionali che si applicano;
- Verifica del titolo giuridico ufficiale. Il controllo della contabilità per accertare l'esistenza di eventuali restrizioni all'originale dono, lascito, o acquisto e in particolare, qualsiasi restrizione di copyright o marchio che potrebbe essere rivista da un consulente legale, poiché tali diritti non saranno trasferiti automaticamente a un nuovo proprietario.
- Esame fisico di conservazione al fine dello smaltimento, inclusa la vendita o la distruzione.
- Una valutazione dall'esterno, in particolare per gli oggetti di valore e di quelli che potrebbero essere venduti o scambiati.
- Opinioni esterne per oggetti di valore, soprattutto se c'è qualche incertezza sull'autenticità.
- Controllo interno da parte del personale curatoriale per garantire la piena consapevolezza del piano di attuazione.

- Approvazione da parte del Direttore. A lui spetta la decisione finale. Nella maggior parte dei casi, l'egresso deve essere approvato dal consiglio con voto unanime. Qualche decisione può essere delegata al direttore, a seconda del rilievo dell'oggetto. Ogni museo deve controllare il proprio statuto e le leggi statali competenti per rilevare la presenza di limitazioni esterne da cessione.

Possibilità di smaltimento

Le seguenti sono scelte comuni per l'egresso di beni. Il miglior processo può variare a seconda del tipo di museo e dai suoi bisogni. La preoccupazione maggiore da parte dei musei è la necessità di garantire che gli elementi dismessi siano presi in considerazione in altre istituzioni educative. Ora vengono riportate le differenti possibilità:

- Donazione degli oggetti a un altro museo, biblioteca o archivio per scopi didattici. Un museo può scegliere di mantenere l'oggetto nella comunità o sviluppare un accordo collettivo in corso con un altro museo. Ad esempio, il National Park Service è un servizio americano che gestisce la giacenza per il materiale che deve essere rimosso; si tratta di una valida soluzione per lo smaltimento.
- Scambio con un altro museo o istituzione senza scopo di lucro. Questa possibilità è anche un metodo abituale di garantire che gli oggetti restino accessibili al pubblico. Gli scambi devono essere compiuti in modo tale che vi sia relativamente uguale valore di merce. Effettuare scambi con rivenditori o collezionisti privati può risultare più rischioso, ed è molto importante essere sicuri che il valore monetario e storico del materiale scambiato sia uguale. Come in precedenza rilevato, è obbligatorio ottenere buone valutazioni indipendenti delle voci oggetto di acquisizione.
- Programma d'istruzione e di ricerca. Spesso gli elementi possono essere utilizzati per gli studi scientifici, programmi scolastici, dimostrazione, proposte espositive, di ricerca o di sperimentazione conservazione. In questi casi è previsto che gli oggetti siano sottoposti a deterioramento fisico o distruzione nel tempo.

- **Distruzione fisica.** Alcuni oggetti possono deteriorarsi per causa innata, calamità naturali o atti di vandalismo. In altri casi gli elementi possono essere considerati pericolosi, come ad esempio gli oggetti che contengono farmaci, prodotti chimici, esplosivi, o amianto devono essere smaltiti. Ci sono standard rigorosi per lo smaltimento di questi tipi di materiali che possono essere definiti consultando l'adeguata normativa. Il metodo di eliminazione varierà secondo il tipo di materiale, ma generalmente dovrebbe essere fatto in modo da essere irreversibile. La documentazione relativa al metodo di smaltimento deve essere conservata.
- **Riparazione e/o sensibilità culturale.** La riparazione è una questione legale che può avere un impatto sul metodo di smaltimento degli oggetti. Resti umani o di determinati elementi di sensibilità religiosa o culturale potrebbero aver bisogno di essere trattati secondo una specifica metodologia al fine di soddisfare i requisiti legali o standard culturali.
- **Ritorno al donatore.** Quest'alternativa non è in genere la migliore scelta per il museo. Il motivo più legittimo per il ritorno dell'oggetto potrebbe essere che il museo non sia riuscito a soddisfare i requisiti o le condizioni del dono o lascito originale. In ogni caso, quest'opzione deve essere utilizzata solo dopo un'attenta consultazione con un consulente legale.

Gestione documenti

Il registrar lavora per la veridicità della documentazione necessaria e per un approccio responsabile. I seguenti passaggi sono utili durante le procedure d'ingresso:

- Prima dell'approvazione dell'ingresso, bisogna verificare il titolo e annotare ogni restrizione circa il disfacimento, specialmente se determinate condizioni, sono scritte nell'atto di donazione, acquisto o lascito.
- Notificare al donatore in anticipo il possibile processo di rimozione dell'opera.
- Inseriti i documenti in modo appropriato nel bilancio annuale del museo.
- Fotografare gli oggetti del documento.
- Tenere i record permanentemente.

- Creare un record generale annuo circa le attività di egresso.
- Dare credito al donatore originale attraverso la posizione del nome su tutti gli acquisti eseguiti con le procedure di vendita.

Sotto paragrafo 2.3.4: Alternativa all'egresso

Come detto nell'introduzione al capitolo molti musei decidono di eludere la rimozione del bene dandolo in prestito, di solito per due o tre anni, per esposizione al pubblico o per studi ad altri musei od organizzazioni culturali. Chiaramente esiste un valore nel considerare questa pratica, così da raggiungere un numero di obiettivi:

- Liberare depositi congestionati.
- Fornire pubblico accesso a collezioni che altrimenti rimarrebbero in deposito.
- Assicurare che gli oggetti rimangano di proprietà del museo, quindi ottemperare le aspettative dei donatori e garantire alle future generazioni accesso alle collezioni.

I lati negativi di quest'approccio includono:

- Costi associati al monitoraggio dell'uso degli oggetti dovuto a prestiti fatti da terzi.
- Oggetti non in vista potrebbero perdere interesse a causa della mancata esposizione.
- Riassegnare lo spazio di deposito a nuove collezioni.
- Mancanza di accesso di opere per studio e ricerca.
- Possibile incapacità dei prestatori di restituire l'opera a causa di questioni finanziarie.

Gruppi di musei che hanno deciso di collaborare hanno trovato ulteriori metodi per evitare l'egresso di un oggetto, limitandosi a movimentarlo. La proprietà condivisa si rifà alla decisione da parte di alcuni musei di stipulare accordi condividendo relativi oggetti. Questo garantisce al museo di trattenere e disporre l'opera per un certo periodo

secondo gli interessi comuni e allo stesso modo dividere i costi di conservazione con il museo partner.

Musei sfruttano un'altra possibilità di egresso anche mediante le collaborazioni. Due o più musei associati decidono di condividere collezioni sotto forma di prestiti a lungo termine. Questa pratica, spesso, può include uno scambio di figure dello staff o collaboratori al fine di esposizioni, pubblicazioni e progetti di ricerca.

Problemi speciali di egresso

In qualche caso il museo non è il solo proprietario dell'oggetto. L'oggetto può essere acquistato congiuntamente con altri musei o agenzie no profit, o può essere acquisito come dono parziale. Nella maggior parte dei casi è importante inviare un avviso legale prima dell'azione di rimozione.

Sebbene le alternative citate siano utili e permettano una elusione della rimozione di beni dalle collezioni, tali pratiche pongono quesiti:

Che cosa succede nel caso in cui non esistesse un documento di proprietà?

Spesso un museo deve bilanciare il rischio di egresso di beni a cui manca una perfetta documentazione a benefici provenienti dalla loro rimozione. Se gli oggetti sono prestiti non più richiesti rimasti al museo per parecchio tempo e non rilevanti per la sua mission, l'egresso viene considerato nonostante la mancanza di un record di proprietà. Bisognerà comunque procedere con cautela in questi determinati casi. L'unico caso privo di rischio è con la chiara presenza del titolo riguardo al bene.

Dopo aver controllato tutti i documenti, inclusi quelli di prestito ricercandone il titolo, verrà creato un documento e ne verrà assegnato un numero di accesso se questo non presente. Il passo successivo prenderà in considerazione le conseguenze di eventuali future richieste di proprietà agli oggetti. Una vendita può non essere un'alternativa prudente se il museo non può fornire una garanzia assoluta all'eventuale acquirente.

Che cosa succede se il museo ha la proprietà del bene, ma non lo possiede?

In questo caso, se gli oggetti non sono stati ingressati poiché non collegati alla mission del museo, sono comunque di sua proprietà e dovranno passare attraverso un processo di revisione dei criteri decisionali riguardo all'egresso. L'iter è il medesimo di oggetti posseduti dal museo.

□Che cosa succede se l'oggetto è acquistato per la collezione permanente, ma non registrato?

Se l'oggetto in questione era originariamente significativo per la collezione permanente ma il processo di assegnazione del numero non fu mai eseguito, risulta opportuno assegnargli un numero di accesso e servirsene per creare documentazione di egresso al fine di trattare correttamente l'oggetto durante il processo.

□Quale codice etico è bene seguire?

Considerando la varietà dei codici etici in materia di egresso delle collezioni, il consiglio di amministrazione di un museo deve osservare in cosa consiste un'appropriata politica di egresso, dato il proprio statuo e la propria mission. Il museo essendo conscio della varietà dovrà fare molta attenzione relativamente a tali processi. Una volta scelto il codice da seguire è bene che venga compreso da tutti i membri dello staff. In definitiva, è opportuno pesare tutte le conseguenze della rimozione del bene, includendo la mission, le collezioni, il codice etico, le policy e le procedure al fine di poter affermare che tale alternativa sia stata la più appropriata, prima di procedere con il processo di rimozione.

Paragrafo 2.4: Tutela e conservazione delle collezioni

In conformità con l'articolo 9²⁶ della Costituzione il museo ha il dovere di tutelare, conservare e valorizzare gli oggetti d'arte e le testimonianze umane. Riportando le parole del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, per tutela s'intende:

“ogni attività diretta a riconoscere, proteggere e conservare un bene possa essere offerto alla conoscenza e al godimento collettivi”;

per conservazione:

“attività svolta con lo scopo di mantenere l'integrità, l'identità e l'efficienza funzionale di un bene culturale”;

e valorizzazione:

“ogni attività diretta a migliorare le condizioni di conoscenza e di conservazione del patrimonio culturale e ad incrementarne la fruizione pubblica, così da trasmettere i valori di cui tale patrimonio è portatore.”

Sotto Paragrafo 2.4.1: Cura delle collezioni

In questo paragrafo sono illustrate le conoscenze conservative che un registrar è bene abbia come bagaglio di conoscenze al fine di svolgere un buon lavoro. Dal momento in cui un oggetto d'arte viene creato è vulnerabile al deterioramento fisico. Questo processo può essere mitigato da una gestione degli spazi espositivi e mediante condizioni di conservazione appropriate all'interno dei depositi. Si è stimato che la mancanza di una corretta manutenzione ordinaria sia responsabile del 95% dei problemi di carattere conservativo. Il restante 5% deriva da una scorretta gestione da parte degli addetti ai lavori. I musei cercano di preservare le proprie collezioni conservandole in ambienti sani e con il minor dispendio economico possibile. La conservazione preventiva, infatti, è la strategia d'adozione, poiché oltre a limitare il deterioramento e i danni della proprietà culturale permette quotidiani controlli seguendo le procedure al fine d'evitare danni dovuti all'incuria.

²⁶ Art 9: “La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione”.

Risulta opportuno mantenere:

- Appropriate condizioni ambientali.
- Corrette procedure per esposizioni, depositi, imballaggio e trasporto.
- Gestione integrata delle specie nocive.
- Duplicazione.

La corretta conservazione sta alla base del mantenimento delle opere per le generazioni future. Oltre allo staff dei conservatori, i musei possono richiedere apporto di freelance esterni o conservatori di altri musei che offrono tale servizio. Per istituzioni che necessitano il controllo da parte di un conservatore la Foundation of the American Institute for Conservation of Historic and Artistic Works ²⁷, fornisce un sistema che permette di identificare conservatori scelti per specializzazione, servizi offerti e area geografica. In Italia tale servizio non è presente, ma risulterebbe utile ed educativo condividere problematiche riducendo i rischi. All'interno di istituzioni con conservatori stabili, le responsabilità sul monitoraggio della condizione degli oggetti rientra tra le loro attività quotidiane. Con ciò registrar o collection manager devono comunque essere pienamente istruiti in materia di conservazione non solo relativamente ai beni ma anche dell'ambiente che li circonda.

Ambiente

La conservazione a lungo termine è influenzata da umidità relativa, temperatura, luce, inquinamento atmosferico e parassiti. Una responsabile gestione delle collezioni può essere raggiunta conoscendo il danno che ognuno dei fattori presenti può arrecare, individuando le condizioni preferibili per i differenti oggetti conservati e seguendo le strategie per un corretto ambiente espositivo. Un buon manager delle collezioni deve

²⁷ “L'American Institute for Conservation di opere storiche e artistiche (AIC) è una organizzazione nazionale alla quale appartengono professionisti conservatori. In quanto organizzazione professionale nazionale stabilisce e mantiene gli standard professionali, promuove la ricerca e pubblicazioni, offre opportunità educative e promuove lo scambio di conoscenze”. Tratto da <https://www.iiconservation.org/>

avere un approccio olistico nei confronti dell'ambiente conservativo al fine di mantenere un bilanciamento tra i bisogni e le priorità della collezione, le capacità degli impianti meccanici, le strutture, le risorse e gli assetti.

I tradizionali requisiti ambientali sono i $20^{\circ} + / - 1^{\circ}$ di temperatura e l'umidità al $50\% + / - 5\%$, e l'aderenza a questi standard deve essere necessaria per evitare danni agli oggetti. Molta attenzione è riposta nelle condizioni degli ambienti che ospitano le opere nel lungo termine e le variazioni stagionali nel breve termine. A causa dei diversi elementi che formano l'opera e, così le collezioni, non sarà sufficiente una singola tipologia di standard ambientali, ma sarà opportuno studiare l'ambiente a seconda del bene che verrà ospitato. Molta attenzione dovrà essere riposta nella calibratura dei sistemi di areazione, degli impianti di riscaldamento, oltre che agli impianti di illuminazione e ai sistemi antincendio.

Le principali cause che creano danni alle opere sono:

1. Deterioramento risultante da reazioni chimiche. Dovuto in genere da aumento di temperatura o di umidità.
2. Deterioramento biologico causato da parassiti o insetti.
3. Deterioramento meccanico, dovuto alla movimentazione degli elementi parte degli oggetti, come in particolare l'assorbimento di acqua o la dilatazione termica di materiale inorganico.

Temperatura

I danni di natura chimica come cambiamenti fisici e biodegradazione, non possono essere eliminati completamente nei confronti di un oggetto, ma possono essere rallentati da temperature adeguate secondo la tipologia del materiale. In genere, la conservazione è mantenuta abbassando le temperature. La temperatura, infatti, è direttamente proporzionale ai livelli di umidità relativa (RH). Idealmente un ambiente dovrebbe essere stabile, con variazioni di temperatura che influiscono sull'umidità relativa. Per la maggior parte degli oggetti l'intervallo ottimale di temperatura è $20^{\circ} - 22^{\circ} \text{ C}$ con $2 - 3^{\circ}$ di fluttuazione nelle 24 ore. La temperatura e l'umidità devono essere costantemente monitorate, sia nei depositi che nelle sale espositive, mediante strumenti termo

igrometrici calibrati. Il deterioramento di carta, archivi e tessuti diminuisce con temperature da 5 – 10° C nei luoghi di conservazione. Altri tipi di materiali beneficiano di temperature inferiori. Il materiale fotografico, ad esempio, deve essere conservato a temperature di -4°/4°. Negli anni '90 emerse un importante dibattito conservativo riguardo al mantenimento d'intervalli di temperatura "più rigidi". Ci sono casi in cui alcuni materiali possano resistere a intervalli di fluttuazione ambientale più ampi, e quindi viene preferito un normale excursus termico, rispetto ad una più rigidità e minore variazione. Tali controlli comportano costi energetici, impatto ambientale e sostenibilità economica da parte del museo. Modifiche di temperature e di umidità relativa sono previste nei cambi stagionali. Va ricordato che per quanto riguarda la movimentazione delle opere bisognerà attendere l'acclimatazione del bene al fine di evitare sbalzi di temperatura che risulterebbero nocivi all'opera.

Umidità Relativa

L'umidità relativa corrisponde alla quantità di vapore acqueo in una determinata quantità di aria comparato alla massima capacità alla stessa temperatura, espressa in percentuale. Più aumenta la temperatura, più si abbassa l'umidità relativa e vice versa. Sono due valori che generalmente vengono considerati assieme.

È desiderabile mantenere l'umidità stabile, evitando sbalzi repentini che possano essere dannosi provocando reazioni chimiche e biodeterioramento soprattutto dei materiali organici. Ad esempio la malattia del bronzo è una forma attiva di corrosione che si verifica in leghe di rame archeologiche con alti livelli di umidità. Materiali igroscopici come osso, legno, avorio, carta, tessuti, pergamene, vimini, pelli di animali e adesivi si espandono con l'aumentare dell'umidità, evidenziando cambiamenti di dimensione. In determinati casi si va incontro all'assorbimento di sali nei pori di materiali archeologici. Quando l'umidità diminuisce i materiali evidenziano segni del suo passaggio e i sali dissolti causano efflorescenze. Livelli estremi di umidità devono essere evitati per molti altri materiali. Al di sopra del 60-70% di umidità si può incappare nella crescita di muffe su materiale organico, lisciviazione di sale su ceramiche fossili non smaltate e corrosione sui metalli. Diversamente, bassi livelli come al di sotto del 40 – 45% si avrà disidratazione, craquelures, infragilimento in materiali organici come oggetti di legno,

tele, pellicce e lacche. Per quanto riguarda ferro, bronzo e vetro instabili, l'umidità dovrebbe non superare il 40 – 45%. Il corretto ambiente per ogni oggetto è riconoscibile quando l'alterazione è minima. Ricerche basano l'importanza dell'identificazione di appropriati valori di umidità rifacendosi alla composizione dell'oggetto, alla frequenza e dalle circostanze del suo uso. Generalmente un livello costante di umidità si ritrova attorno al 50 – 60% nelle collezioni miste, ma risulta comunque molto alto per i metalli. Il 50% + / - 5% è preferibile. Le collezioni fotografiche devono essere conservate ad un'umidità del 30 – 50%, sebbene incorporino accumulo igroscopico; al di sotto del 20 – 30% per nitrati e pellicole. Infine l'umidità al 30 – 35% è appropriata per lastre di vetro negative.

È importante considerare anche l'edificio. Il museo include lo stabile come parte della collezione, considerando un problema addizionale: l'ambiente esterno. La condensazione dei muri esterni può essere causata da rigidi abbassamenti di temperatura. Abbassando l'umidità all'interno, gradualmente a quella esterna, si evita la formazione di condense.

Luce

La luce è l'energia radente che danneggia permanentemente materiali fotosensibili, catalizzando reazioni chimiche. La tipologia, l'intensità e la durata dell'illuminazione comportano diversi effetti sull'oggetto. La luce è misurata in LUX²⁸. L'energia radente si differenzia a seconda di dove cadono le onde nello spettro del colore. Il registrar dovrà sapere che esistono tre principali tipologie di radiazioni luminose che possono condizionare gli oggetti:

- **Radiazione visibile:** luce può essere monitorata usando un luxmetro²⁹.

²⁸ “Il lux (simbolo lx) è l'unità di misura per l'illuminamento, accettata dal Sistema Internazionale. Un lux è pari a un lumen fratto un metro quadrato”. Tratto da it.wikipedia.org/wiki/Lux

²⁹ “Il luxmetro è uno strumento di misura dell'illuminamento. È composto di solito da una parte fissa (corpo strumento) e una mobile che contiene il sensore vero e proprio costituito generalmente da un trasduttore (cella fotovoltaica o altre celle fotoelettriche) che sotto l'effetto dell'energia luminosa reagisce provocando una corrente elettrica (effetto fotoelettrico) che viene rilevata da un galvanometro la cui scala è tarata in lux”. Tratto da it.wikipedia.org/wiki/Luxmetro

- Ultravioletto: radiazione invisibile ed è anche la più dannosa dello spettro luminoso.
- Infrarosso: è una radiazione lunga che si manifesta con calore e luminosità.

I livelli raccomandati per materiale sensibile, includendo quello tessile, botanico, zoologico, oggetti pigmentati e materiali cartacei non è maggiore ai 50 lux. Materiale sensibile moderno, come tempere ad olio e acrilico composte da oggetti inorganici, ha intervalli di sopportazione maggiori, fino a 150 lux. Il livello minimo di luce per materiali come pietra, ceramica, metalli e vetro non deve eccedere oltre i 300 lux. Bisogna fare attenzione con questi alti livelli di luce ed evitare l'eccessivo surriscaldamento. Il contatto diretto della luce del giorno nei confronti di un oggetto d'arte è rischiosa poiché composta di alte intensità di raggi ultravioletti e infrarossi. La luce diurna può essere diminuita mediante persiane o tende. Un eccessivo apporto di radiazioni UV può essere mitigato applicando a finestre plastiche solari o filtri. Determinare la più appropriata fornitura di luce richiede bilanciare costi a rischi. Uno schema d'illuminazione spesso richiede una combinazione di risorse. Nelle sale espositive, la luce indiretta è unita a luce diretta per dare l'accento a specifici oggetti. Nelle aree di deposito sono sufficienti luci indirette.

Agenti contaminati

Tali agenti come polvere, fibre e fuliggine possono entrare in contatto con le opere mediante l'apertura di finestre o porte, da una ventilazione non filtrata e dall'apporto fisico dello stesso fruitore. Particolato inquinante può generarsi da attività di costruzione e di manutenzione interna, fumo di sigaretta, e altro ancora. Il particolato si deposita come uno strato deturpante e abrasivo sugli oggetti e deve venire rimosso meccanicamente. Gas particolati possono catalizzare reazioni chimiche disgregando, scolorando e corrodendo le superfici degli oggetti. I materiali che maggiormente ne risentono sono quelli porosi, più vulnerabili al deterioramento. L'uso di sistemi di filtrazione d'aria, lavaggi meccanici o l'impiego di carboni attivi permette una depurazione dell'aria da questo particolato e dai gas contaminanti.

Parassiti

Parassiti come insetti e roditori si alimentano dei costituenti organici delle opere e dei materiali usati per il loro immagazzinamento. In aggiunta a questi si possono ritrovare parassiti, i quali agiscono principalmente su elementi organici. Sono conosciuti per il loro cibarsi di materiale ligneo e fibroso, causando danni visibili sulla superficie delle opere. Bisogna monitorare l'attività di tali organismi mediante ispezione visiva e utilizzando strumenti debellanti che non siano aggressivi per l'opera. Una corretta gestione dei parassiti può prevenire ingenti costi di disinfestazione. Pesticidi chimici non sono raccomandati a meno che non strettamente necessari. Gli effetti a lungo termine dei pesticidi devono essere considerati sia sugli oggetti che sugli umani. Alternative all'utilizzo di questi metodi invasivi possono ritrovarsi nel congelamento del materiale infestato o nel trattamento di ambienti a ossigeno libero per periodi sufficienti a debellare tutti gli stadi di vita degli insetti.

Contenitore di collezioni

In tutto l'edificio devono essere mantenuti stabili i valori ambientali. Monitorare le condizioni dove gli oggetti sono conservati permette agli staff museali di determinare se l'ambiente considerato sia ideale e inoltre permette di considerare eventuali cambiamenti sulle collezioni. I registrar e i collection manager devono collaborare con i responsabili della struttura promuovendo una conoscenza condivisa dell'edificio e dei sistemi meccanici con cui modificare l'ambiente al fine di un'appropriata conservazione. Nei depositi e durante le esposizioni, temperatura e umidità devono sempre essere monitorate tramite l'utilizzo di corretti strumenti. Si giungerà alla realizzazione di un documento riguardante le condizioni ambientali dell'edificio, che consideri i precedenti elementi causa di degrado evitando che si verifichino nuovamente. Corrette informazioni sulle condizioni, trasporti e restauri, devono essere riportate nelle schede informative dei beni. Sarà fondamentale riportate se l'oggetto in questione abbia ricevuto trattamenti mediante pesticidi e se questi risultino dannosi per l'essere umano. Monitorare le condizioni comporta un forte contributo a sviluppare una

corretta conservazione e una valutazione specifica dell'oggetto, dell'ambiente espositivo e, in generale, l'edificio che ospita il museo.

Paragrafo 2.5: Prestiti e allestimento di mostre temporanee

Questo quinto paragrafo tratterà delle esposizioni temporanee, una delle più interessanti attività svolte da parte di un'istituzione museale. A condizione che la loro realizzazione si inserisca coerentemente nella mission del museo, le mostre vanno considerate come strumento importante per valorizzare i beni conservati e hanno il compito di mantenere vivo l'interesse dei pubblici, permettendo un miglioramento del sapere delle collezioni. Svolgono un'importante ruolo di conoscenza, permettono di esporre a rotazione gli oggetti in deposito e, in generale, conferiscono vitalità e attrattiva all'istituzione. Con *ufficio registrar* s'intende una squadra di persone in grado di seguire in autonomia, e con piena consapevolezza le procedure per una corretta gestione della movimentazione delle opere, rispetto alle richieste di prestito in entrata o in uscita, delle assicurazioni, delle consegne, di un loro corretto allestimento e disallestimento.

Sotto paragrafo 2.5.1: Prestiti

Alla base di un progetto scientifico di una esposizione generalmente vi stanno molteplici opere. Alcune potranno essere già a disposizione dello staff, poiché presenti nella collezione del museo, ma altre dovranno essere reperite e richieste ai legittimi proprietari. I prestiti di oggetti d'arte avvengono tra musei, o tra istituti privati e musei, in seguito a differenti ragioni:

- I prestiti per esposizioni sono i più comuni. Gli oggetti vengono prestati per specifici periodi di tempo e secondo specifiche motivazioni.
- I prestiti per esposizioni itineranti sono simili ai precedenti, ma le questioni aumentano a seconda del numero di tappe dell'itinerario.
- Gli scambi possono avvenire in seguito a due ragioni. Secondo il beneficio mutuale dei musei, o nel caso in cui un'istituzione richieda un prestito per inserire un'importante opera all'interno della propria collezione permanente.
- I prestiti di studio avvengono tra musei o tra musei ed enti privati. Questa tipologia di prestiti avviene maggiormente tra musei di scienza e musei archeologici rispetto a quelli d'arte o di storia.
- I doni promessi risultano prestiti fino a che il titolo non passa al museo.

- I prestiti a lungo termine di privati al museo sono abbastanza comuni. Tale formula era applicata nella prima metà del Ventesimo secolo, oggi sono meno comuni.
- Per oggetti non desiderati, che giungono spesso come prestiti o acquisizioni, il museo deve notificare il prima possibile al mittente che l'oggetto indesiderato ritornerà al legittimo proprietario a spese sue allo stesso modo in cui è stato imballato e ricevuto. Va inoltre specificato che il legittimo proprietario si dovrà preoccupare dell'assicurazione desiderata per il trasporto.
- Oggetti con fonti non definite in custodia vengono considerati dal museo come prestiti fino a quando non identificate.

Esprese le motivazioni dei prestiti, essi devono essere eseguiti con massima attenzione. Un museo con una seria e attenta politica di prestito considererà i prestiti in entrata e quelli in uscita.

Sotto paragrafo 2.5.2: Processo d'approvazione: prestiti in entrata

I musei sono molto diversi e si differenziano per la politica amministrativa interna necessaria alla richiesta di un prestito. Generalmente se la richiesta di un'opera avviene per motivi espositivi, il direttore, curatore o project manager responsabile dovrebbe generalmente approvarla; al fine che la richiesta giunga a buon fine è bene che sia spedita con anticipo e secondo un crono programma. Un prestito a lungo termine o un dono promesso può richiedere tempi lunghi in seguito all'approvazione del comitato scientifico e richiedere una procedura d'acquisizione. Anche l'ufficio amministrativo agisce durante la richiesta di prestito, infatti è responsabile del pagamento del fee previsto per il suo ottenimento. L'accordo standard riguardo un prestito prevede invio della richiesta dettagliata che specifichi l'oggetto desiderato da cui preclude l'intento della mostra. La richiesta di prestito dovrà contenere:

- Titolo della mostra e proposta del prestito
- Durata del periodo di prestito
- Luogo della mostra e durata

Il richiedente è responsabile del pagamento di tutte le spese necessarie al prestito (imballaggio, spedizione, assicurazione) che devono essere comunicate al momento dello scambio d'informazioni tra le parti. Il termine della scadenza alla risposta del prestito deve garantire il tempo sufficiente per la sua approvazione. Una copia della lettera, in genere indirizzata al direttore se il prestatore è un museo, deve essere recapitata al registrar il prima possibile in modo che possa iniziare l'iter necessario al prestito.

Sotto paragrafo 2.5.2.1: Importazione internazionale di beni culturali

Considerando l'importazione di un bene viene riportato il *Certificato di importazione temporanea*, art. 72 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio³⁰. I certificati di avvenuta spedizione provano l'ingresso di un bene culturale sul territorio nazionale e vengono rilasciati sulla base di documentazione valida a identificarlo e a comprovarne la provenienza dal territorio dello Stato membro o del Paese terzo. Questi certificati hanno validità quinquennale e possono essere prorogati. Con decreto ministeriale possono essere stabilite condizioni, modalità e procedure per il rilascio e la proroga dei certificati, con particolare riguardo all'accertamento della provenienza del bene spedito o importato.

In Italia l'importazione da paesi extraeuropei è soggetta ad un'imposta del 10% da cui sono esenti le importazioni di oggetti donati a enti pubblici e le importazioni a fini espositivi, come nel resto d'Europa (Art. 90 approvato con D.P.R. n. 43/1973 (TULD))³¹.

³⁰ Testo del documento è reperibile in Appendice A1.

³¹ Testo del documento è reperibile in Appendice B.

Si riportano le principali tipologie di importazione in ambito culturale tratto dal sito internet <http://www.artservicesrl.it/normativa.html>:

- i. Importazione di opere d'arte contemporanee.
- ii. Importazione di opere d'arte antiche (aventi più di 50 anni) in paesi C.E.E.
- iii. Importazione di opere d'arte antiche da paesi extra C.E.E.

i. Importazione o spedizione comunitaria di opere d'arte contemporanee

Per quanto riguarda le importazione non ci sono variazioni di procedura. In ambito comunitario, per chi spedisce opere in Italia non è necessario alcun adempimento mentre un Museo, Fondazione, commerciante, collezionista, privato, per rispeditare le opere prese in carico in Italia deve fare l'autocertificazione.

ii. Importazione o spedizione comunitaria di opere d'arte antiche (aventi più di 50 anni) in paesi C.E.E.

La richiesta del Certificato di importazione è facoltativa nell'ambito dell'Unione Europea. Se necessario, si richiederà il Certificato di importazione in Italia, che sostituisce ad ogni effetto di legge l'Attestato di libera circolazione ed ha una validità di cinque anni rinnovabile. Per questo tipo di documento viene richiesto: una dichiarazione di chi ha spedito l'opera autenticata da un pubblico ufficiale o da un notaio, copia documento di trasporto, copia di fattura o documento equipollente, fotografia dell'opera (3 copie). L'importatore può richiedere il Certificato di importazione presentando l'opera all'ufficio esportazione. Se le opere non rientrano per tipologia e soglia di valore nella definizione di bene culturale (regolamento C.E.E. 3911/92) è necessaria una autocertificazione da parte da chi spedisce. Se invece l'opera rientra nella definizione di bene culturale, chi spedisce deve far avere la Licenza di esportazione dal paese C.E.E. di provenienza. Con questa l'importatore può far circolare l'opera per la validità della licenza stessa. Quando scade questa validità, se l'opera si trova sul territorio Italiano e non ha rinnovato la licenza, è da seguire la normativa del Ministero dei Beni Culturali.

iii. Importazione di opere d'arte antiche da paesi extra C.E.E.

In questo caso, essendo le opere soggette a dogana, si può richiedere un Certificato d'importazione all'atto dell'importazione con validità di anni cinque (rinnovabili). La richiesta con 3 moduli e 3 fotografie deve essere presentata all'ufficio esportazione, e a questa si alleggerà la fotocopia della bolla doganale comprovante l'importazione ed il pagamento dei diritti doganali (iva). L'opera dovrà essere controllata fisicamente dai funzionari dell'ufficio esportazione che rilasceranno il certificato.

Dopo l'invio della richiesta di prestito, e in seguito all'assenso, il museo invia un modulo (loan form) da far compilare al prestatore, dove vengono riportate ulteriori informazioni sull'opera e sulle modalità di prestito. Se non viene sottoscritto un contratto di prestito, la scheda vale come accordo, purché vi sia la firma di entrambe le parti. Una volta ottenute le informazioni necessarie è bene digitalizzarle all'interno del database del museo, nel caso siano necessarie a terzi. Sarà importante la riservatezza nel trattamento dei dati.

A chiarimento dell'iter relativo alle richieste di opere seguono due documenti. Il primo riguarda la richiesta di prestito e il secondo un Loan Agreement ³².

³² Un Loan Agreement consiste in un contratto tra prestatore e mutuatario, che regola gli obblighi vicendevoli di entrambe le parti.

Tabella 5: Documento di richiesta del prestito

Numero di protocollo: DF/CM/2013/
Venezia,

Spettabile

Oggetto: Mostra (.....) sede (.....) date (.....)

Gentile / Egregio, -

La Fondazione Musei Civici di Venezia (in collaborazione con), organizza una mostra di grande rilevanza (internazionale) dedicata a con la direzione scientifica di

Piccola presentazione del progetto scientifico

La mostra, curata da, sarà allestita presso, nelle sale, dal al

Posso solo sperare che anche Lei e il suo Museo/Istituzione/Galleria vorrete partecipare all'iniziativa consentendo il prestito di proveniente/i dalla Vostra Collezione:

Elenco opere

Voglia trovare, allegati alla presente, i seguenti documenti:

- a. Progetto Scientifico
- b. Elenco delle opere
- c. Schede di prestito
- d. Facility Report dello spazio espositivo

In attesa di un Suo gradito riscontro, La prego di non esitare a contattare il nostro Servizio Mostre e Allestimenti: tel. 041 – fax 041 – email

Tabella 6: Loan Agreement

ACCORDO PER IL PRESTITO
LOAN AGREEMENT

Restituire questa scheda a:
Return this form to:

.....

Mostra
Exhibition

.....

Sede
Venue

.....

Periodo
Period

.....

Artista
Name of the artist

.....

Titolo dell'opera
Title of the work

.....

Data d'esecuzione
Date of execution

.....

L'opera è datata?
Is the work dated?

.....

Tecnica

Technique

.....

L'opera è firmata

Is it the work signed

.....

Dimensioni in cm (h x l x p) con cornice

Size in cm (h x w x d) with frame

.....

Dimensioni in cm. (h x l x p) senza cornice

Sizes in cm. (h x w x d) without frame

.....

Cornice originale

Original frame

.....

Si/Yes

No/No

Tipo di cornice

Type of frame

.....

Legno/Wood

Vetro/Glass

Plexiglass

Altro/Other

Citazione esatta del prestatore per didascalie in catalogo

Exact form of lender's name for exhibition catalogue

.....

Citazione esatta del prestatore per didascalie in mostra

Exact form of lender's name for exhibition label

.....

Prestatore (beneficiario dell'assicurazione)

Lender (loss payee for insurance purposes)

.....

Indirizzo Address

.....

Telefono e Fax

Telephone and Fax

.....

Email

email

.....

Indirizzo per il ritiro dell'opera

Address for the collection of the work

.....

Indirizzo per la restituzione dell'opera

Address for the returning of the work

.....

Condizioni per l'assicurazione

Conditions for the insurance

.....

Si/Yes

No/No

Valore assicurativo dell'opera:

Insurance value of work (€ currency) €.....

Il prestatore preferisce mantenere la sua assicurazione?

Does lender elect to maintain his own insurance?

.....

Si/Yes

No/No

Nome dell'assicurazione e indirizzo

Name of insurer and address

.....

Si/Yes **No/No**

Se sì qual'è il valore del premio?

.....

If so, what is estimated cost of premium?

.....

Particolari condizioni per il trasporto

Particular conditions for the transport

.....

L'opera può essere riprodotta per i seguenti scopi:

The work can be reproduced to the following purposes:

.....
Catalogo/Catalogue

Si/Yes

No/No

Materiale per la stampa (CD) e immagini a bassa risoluzione per la diffusione via internet

Press information (CD) and low resolution images for Internet:

Si/Yes

No/No

Merchandise/Merchandising

Si/Yes

No/No

Se no, si richiedono i riferimenti per la richiesta di permesso

If no, please indicate contact details for the permission:

.....
Allestimento: descrizione eventuali particolari esigenze

Installation: please indicate any special instructions

.....

Stato di conservazione: descrizione

Condition: description

.....

Firma del prestatore

Signature of Lender

.....

Data/Date

.....

Sotto paragrafo 2.5.3: Processo d'approvazione: prestiti in uscita

Con prestiti in uscita s'intendono opere che vengono concesse a terzi, a fini espositivi purché siano rispettate determinate condizioni. Si tratta di oggetti che lasciano temporaneamente il museo che li ospita per essere esposti da un secondo ente. Al fine di un loro corretto spostamento temporaneo bisognerà indicarne il valore assicurativo, il numero di inventario, la locazione, la data del rientro, nonché eventuali proroghe. Quando viene ricevuta una richiesta di prestito, la procedura d'approvazione dell'istituzione deve comportare i seguenti elementi chiave:

- Il curatore deve approvare il progetto e indicare la disponibilità del prestito;
- Il conservatore o il registrar esaminano le condizioni dell'opera interessata;
- Il registrar controlla se l'opera è disponibile nel periodo indicato, e controlla le varie restrizioni legali, come ad esempio le restrizioni del donatore;
- Approvazione finale spetta al direttore o dal consiglio d'amministrazione;

In generale deve esserci buona comunicazione all'interno dei diversi uffici dell'istituzione che acconsente il prestito a partire dall'inizio dell'iter necessario. È essenziale che curatore, registrar, conservatore e direttore si mantengano in contatto. Spetta al registrar coordinare tale processo e preoccuparsi che sia l'oggetto, sia chi lo richiede, vengano "valutati". La valutazione delle condizioni dell'oggetto considera:

- È l'oggetto in grado di resistere al viaggio e a una successiva movimentazione?
- È l'oggetto troppo fragile per essere esposto in sicurezza?
- Devono essere mantenute specifiche condizioni espositive?
- Ha l'oggetto recentemente viaggiato o subito lunghi periodi d'esposizione?

Diversi oggetti, come ad esempio carte fotografiche o materiale plastico richiedono limitati periodi d'esposizione alla luce e specifiche condizioni durante l'imballaggio, la disposizione o la spedizione. Nella valutazione del museo richiedente il Facility Report deve sempre essere preso in considerazione dai prestatori. Lo standard facility report sviluppato dal comitato registrar dell'AAM (RC-AAM) è usato dalla maggior parte di musei americani ed europei. Risulta estremamente ragionato nelle informazioni che contiene ed è utilizzato come modello. Nella sua compilazione sono essenziali

precisione e esattezza delle informazioni. La sede che ospiterà i beni richiesti deve mantenere standard museali necessari garantendo incolumità alle opere. Un prestatore sarà maggiormente sicuro se a conoscenza che il museo a cui presta rispetta i criteri generali di conservazione nei confronti delle opere. Informazioni non vere e indicazioni alterate in merito alla sede possono rischiare di mettere in pericolo le opere. Risulta opportuno che chi presta l'opera esamini l'edificio ospitante al fine che le informazioni riportate siano corrette, quando possibile. Nel caso di dubbi o poca chiarezza, il prestatore deve soffermarsi su qualunque interrogativo e lavorare con l'altra parte per migliorarne le condizioni non accettabili.

Una volta ricevuta la richiesta di prestito, il museo prestatore deve notificare tutti i termini del prestito al richiedente. Lo standard vuole che il richiedente paghi tutte le spese relative a prestito temporaneo, a lungo termine, donazione, di studio o di ricerca che sia. Il prestatore può anche pretendere il pagamento di costi associati come ad esempio depositi per conservazioni private, set fotografici, analisi di vendita o scambio. La responsabilità per i costi deve essere discussa a priori e tutti gli aumenti di spesa devono essere inseriti nei documenti. I costi del prestito possono includere la preparazione delle casse, la disposizione, la presenza di piedistalli o cornici, la conservazione, la spedizione e i corrieri. Prima della firma del contratto di prestito, il museo prestatore può chiedere al ricevente di firmare una preventiva bozza a tutela del riconoscimento dei prerequisiti necessari. Il prestatore può, dopo aver aggiornato i costi e le condizioni, decidere se procedere con il prestito. Molti musei possiedono formulari prestampati di condizioni di prestito, che includono tutela, conservazione, assicurazione, diritti di riproduzione, diarie per corriere, specifiche su pubblicazioni e pubblicità. Specifiche istituzioni che possiedono accordi con altri enti possono rinunciare alla richiesta di fee³³. Nei casi in cui l'onorario di prestito possa provocare l'impossibilità di pagamento da parte del museo richiedente, le due parti potranno trattarne il prezzo. In condizioni delicate o a causa dell'alto valore delle opere possono venire dettate speciali condizioni. È importante che queste condizioni siano giustificate ed essenziali al fine di voler proteggere l'oggetto. Tali costi aggiuntivi possono includere cornici, basamenti, specifiche ambientali, corrieri, supervisori o assicurazioni

³³ "An amount of money that you pay to be allowed to do something such as join an organization" tratto dal dizionario Macmillian; il suo significato italiano è: onorario, tassa, quota, compenso.

speciali. L'approvazione finale del prestito deve essere posta per iscritto in modo tempestivo, una volta deciso dal CDA. Il rifiuto del prestito deve essere allegato alle ragioni che l'anno provocato. Se il prestito è approvato, la lettera d'approvazione e l'accordo di prestito firmato verranno rinviati al museo richiedente.

Sotto paragrafo 2.5.3.1: Esportazione internazionale di beni culturali

Riguardo all'uscita di beni dal territorio nazionale va ricordato che esistono beni che non potranno definitivamente lasciare il paese, altri solo previa autorizzazione e altri ancora che possono fuoriuscire in piena libertà. Nella prima categoria nominata sono le opere d' autore deceduto, la cui esecuzione non risale a oltre 50 anni e che non abbiano ricevuto la verifica di interesse culturale.

Diversamente, le opere che possono lasciare il territorio definitivamente ottenendo l'attestato di libera circolazione (Regolamento 3911/92)³⁴ sono quelle il cui autore è deceduto e la cui esecuzione non risalga a oltre 50 anni. L'attestato si consegue presentando l'opera all'ufficio esportazione e indicandone il valore. Presentata l'opera al Ministero e accettata la richiesta, l'ufficio esportazione rilascerà il certificato. Questo ha validità di tre anni ed è redatto in tre copie: una depositata negli atti dell'ufficio, una consegnata all'interessato che accompagnerà l'oggetto e, una terza copia da trasmettere al Ministero.

I beni che, invece, possono lasciare definitivamente il territorio nazione sono di autore vivente con meno di cinquanta anni. Opere di pittura, scultura, grafica devono essere, da parte dell'interessato, dimostrate come opere di autore vivente secondo il decreto ministeriale. Queste possono essere certificate online tramite il sito internet del Ministero dei beni culturali in particolare nel sistema operativo dell'ufficio esportazione. Si riporta la scansione delle normative che regolano il settore del trasporto d'opere d'arte. Si cita il Testo unico Beni Culturali DL 42/2004 e successive modifiche DL 62-63/2008 ex Legge N 88/1998 ex 1089/1939, tratto dal sito internet <http://www.artservicesrl.it/normativa.html>

³⁴ Testo del documento è reperibile in Appendice B1.

- i. Esportazione opere d'arte contemporanee (aventi meno di 50 anni o di artista vivente).
- ii. Esportazione di opere d'arte antiche (aventi più di 50 anni) Paesi extra C.E.E./ Paesi C.E.E.
- iii. Esportazione contemporanea di opere d'arte antiche destinate a mostre.

Sotto paragrafo 2.5.3.2: Documenti del prestito

Nei confronti di un prestito il richiedente propone il proprio l'accordo di prestito, seppur entrambi i musei abbiano possibilità di emetterlo; entrambi devono firmarlo vicendevolmente. In caso di controversia su quale accordo usare, normalmente, il documento che ha più valore è quello dell'ente prestatore. L'istituzione richiedente deve approvare tutte le necessità, bisogni o cambiamenti prima che il prestatore cominci a lavorare sul prestito. Questa parte deve comunicare se accetta le volontà del prestatore sia dal punto di vista finanziario che su quello fisico dell'opera. L'accordo, o contratto di prestito, è un contratto tra le due istituzioni e protegge entrambe le parti secondo condizioni specificate nel testo. Tale contratto supera ogni altro documento o accordo sia scritto che orale. Il contratto è ultimato e firmato dal registrar prima della preparazione alla partenza del bene. Può essere firmato dal direttore, curatore o registrar e se uno di questi lo firma dovrà essere controllato comunque dal registrar prima dell'invio. Alcuni musei hanno esempi di contratti contenenti clausole standard, al quale potranno essere aggiunte specifiche note ad hoc. Molti musei hanno contratti standard per prestiti verso l'esterno che si differenziano dai contratti per prestiti in entrata. Quando viene realizzato un contratto speciale di prestito questo deve essere rivisto dal consiglio legale o dal broker assicurativo del museo. L'istituzione richiedente non deve firmare condizioni all'interno del contratto se non è in grado di mantenerle o rispettarle, e sottostare a termini assicurativi della policy. In alcuni casi onorari di prestito non comunicati o richieste inaspettate possono portare a cambiamenti riguardo il budget della mostra e comportare la rinuncia al prestito. Il registrar prestatore firma e spedisce il contratto di prestito accompagnato da una "lettera alla speciale attenzione di", che dovrà essere controfirmato al richiedente e rispedito al mittente.

Seguirà il documento riportante le condizioni generali di prestito.

Tabella 7: Documento riportate le condizioni di prestito

CONDIZIONI DI PRESTITO

1. Richieste di prestito

La richiesta di prestito deve essere accompagnata da:

- a. Scheda contenente i requisiti tecnici e di sicurezza della sede espositiva (Facility Report);
- b. Progetto scientifico della mostra, comprensivo dei nominativi dei curatori e dei principali prestatori già confermati ed elenco delle opere richieste in prestito;
- c. Nel caso di mostre all'estero l'Organizzatore (Museo ospitante) deve sottoscrivere un impegno alla reimportazione delle opere al termine della mostra. Questo documento è necessario per ottenere l'autorizzazione ministeriale all'esportazione fuori Italia delle opere. Nel caso di mostre itineranti il documento deve essere *predisposto da ciascuna delle sedi museali che ospiterà la mostra*.

La concessione del prestito è subordinata, oltre che al parere favorevole della Soprintendenza, all'autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, secondo le indicazioni procedurali contenute nel Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgv 42/2004) art. 48.

Per eventuali modifiche relative alle date, alle sedi della mostra o ad altre condizioni del prestito, l'Organizzatore deve presentare richiesta scritta al Direttore della _____ e ottenerne l'approvazione.

In caso di parere positivo, l'Organizzatore deve provvedere al prolungamento della polizza assicurativa in atto, fermo restando l'autorizzazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

2. Assicurazione

Le opere concesse in prestito devono essere assicurate - a spese dell'Organizzatore della mostra - per i valori indicati dalla _____, fatto salvo diversi accordi particolari con la stessa, tramite il broker della _____ con polizza di rischio "da chiedere a chi" _____

Le Garanzie di Stato (State Indemnity / Indennità Governativa) possono essere accettate previa verifica delle clausole assicurative da parte della _____. Deve comunque essere attivata una copertura commerciale integrativa D.I.C. a copertura di tutte le esclusioni e tutti rischi non inclusi (o non

Nel caso di danno, o di qualsiasi altro incidente alle opere, l'Organizzatore deve informare tempestivamente la _____ e la _____, redigendo un dettagliato rapporto con la descrizione dell'accaduto e delle condizioni di conservazione delle opere, corredato da documentazione fotografica.

La Fondazione, qualora lo ritenga necessario, può inviare un proprio rappresentante nella sede della mostra per valutare l'entità dei danni. Le spese di trasferta del funzionario/restauratore della Fondazione, oltre a quelle relative a indagini e perizie, devono essere a carico della _____ mostra e comunque tutte le spese non coperte dalla polizza d'Assicurazione.

3. Imballaggio e trasporto

L'imballaggio e il trasporto delle opere deve essere affidato a ditta specializzata del settore di comprovata e documentata esperienza, nota alla _____

----- Tale Ditta dovrà preventivamente prendere contatto con gli uffici preposti della ----- per sopralluoghi e accordi tecnico-logistici. La ----- si riserva il diritto di richiedere una ditta di spedizione diversa da quella scelta dall'Organizzatore della mostra qualora questa non offra sufficienti garanzie di professionalità ed esperienza nel settore.

Qualora si renda necessaria la sostituzione nel percorso museale delle opere concesse in prestito con altre opere, il trasporto e l'installazione delle stesse saranno a cura della ditta di trasporto incaricata dall'Organizzatore

----- ulteriori spese connesse a tali operazioni saranno comunicate dalla ----- con preventivi di spesa di Ditta di fiducia della stessa, che devono dall'Organizzatore essere accettati e presi in carico.

Nei trasporti a mezzo autocarro devono essere adoperati veicoli furgonati e climatizzati, dotati di sistemi anti-vibrazioni, costantemente e ininterrottamente sorvegliati anche durante le soste con la presenza di due autisti che non devono mai lasciare il veicolo incustodito.

Nei trasporti a mezzo aereo le opere devono essere caricate in cabina o stiva a temperatura controllata e pressurizzata, in alternativa, se le dimensioni consentono, in apposita valigetta su poltrona extra seat accanto all'accompagnatore, su volo di linea in business class.

Nel caso in cui la polizza assicurativa non preveda la scorta armata, la ----- si riserva il diritto di richiedere l'utilizzo della scorta armata sia in territorio italiano sia in territorio internazionale.

Nella sede espositiva le opere possono essere disimballate e imballate esclusivamente alla presenza dell'accompagnatore della ----- o, salvo accordi particolari con l'Organizzatore, da persona appositamente delegata da questa Fondazione.

L'Organizzatore deve conservare per tutta la durata dell'esposizione gli imballaggi originali e utilizzarli per imballare le opere per il viaggio di ritorno.

Le opere devono essere consegnate al massimo 10 giorni prima dalla data di inizio della mostra e restituite entro 10 giorni dalla chiusura della stessa.

Nel caso di prestiti a mostre itineranti, che prevedano l'esposizione in più sedi, il programma dei trasporti e dell'allestimento deve essere condiviso e concordato anticipatamente con la -----.

4. Esposizione

Nei locali dedicati all'esposizione deve essere organizzato un adeguato servizio di vigilanza continuo ed ininterrotto, diurno e notturno, anche con personale armato. Durante le ore di apertura dell'esposizione le opere devono essere sorvegliate continuamente e ininterrottamente da personale qualificato (anche armato se richiesto); durante le ore di chiusura della mostra dovrà essere attivato nei locali espositivi impianto d'allarme collegato con le forze dell'ordine o un istituto di vigilanza privato.

Particolari montaggi delle opere - cornici, passe-partout, vetri, basi, ecc. - non devono essere tolti o manomessi e le opere non devono subire nessun intervento conservativo se non previo accordo con la ----- e alla presenza dell'accompagnatore incaricato.

Le opere devono essere esposte unicamente nei locali destinati alla mostra, che devono presentare i seguenti requisiti e secondo le indicazioni specifiche della -

- temperatura non inferiore ai 18 ° C e non superiore ai 22°C da mantenersi 24 ore su 24;

- umidità relativa tra il 50% +/-5% da mantenersi 24 ore su 24;

- luminosità non superiore a 50 lux per opere molto sensibili (ad es. disegni, stampe, portolani), e a 150 lux per i dipinti (Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei Musei-G.U. nr. 244, pag. 147)

- presenza nei locali della mostra di dispositivi antifumo, antincendio, antifurto e antintrusione.

Le opere devono essere esposte lontano da fonti di illuminazione e di calore.

È proibito in ogni caso fumare, mangiare o bere nei locali che ospitano le opere d'arte prestate.

Oltre alle sale d'esposizione, tali misure devono riguardare anche le sale dove potrebbero sostare le opere prima e dopo l'allestimento dell'esposizione.

5. Accompagnatori

Sarà presente alle operazioni d'imballo e disimballo, allestimento e disallestimento -o in qualsiasi altro momento nel corso della durata del prestito - un funzionario della _____, Conservatore e/o Registrar, restauratore o altro incaricato, per il quale il trattamento previsto sarà:

- biglietti di viaggio (treno: 1^a classe; aereo (voli di linea): business class per voli extraeuropei e in presenza di opera d'arte/ economy per voli europei), compreso il tragitto stazione/aeroporto-sede espositiva sia per l'arrivo che per la partenza - albergo (minimo tre stelle), almeno un pernottamento per le destinazioni in Italia, almeno due notti per l'Europa e almeno tre notti per i paesi extraeuropei; - una diaria comprensiva anche i giorni di viaggio di 85 € per l'Italia, 100 € per i paesi europei e 120 € per i paesi extra europei.

L'accompagnatore incaricato dalla _____ ha facoltà di ritirare dall'esposizione le opere concesse in prestito qualora ritenga non sufficienti le misure di sicurezza e di tutela effettivamente realizzate nella sede espositiva.

Nel caso in cui le opere concesse in prestito siano particolarmente importanti e/o numerose, può essere richiesta anche la presenza di più accompagnatori.

Nel caso di mostre itineranti, salvo diversi accordi particolari con la _____, un accompagnatore sarà presente alle operazioni di disallestimento e allestimento presso ciascuna sede.

6. Relazione sullo stato di conservazione (Condition report)

Il funzionario della _____, o un suo incaricato, redige il condition report di ciascuna opera prima dell'imballaggio e della partenza da Vene

Tale documento (condition report) deve registrare tutti i riscontri inerenti lo stato delle opere al momento della partenza dal Museo di appartenenza, durante l'allestimento in

mostra e durante il disallestimento fino alla finale verifica di integrità delle opere stesse.

In caso di mostre itineranti il condition report deve essere compilato presso ciascuna delle sedi espositive.

In assenza convenuta del rappresentante della _____, il condition report viene inserito nella cassa prima della partenza dell'opera in prestito. Eseguite le operazioni di allestimento dell'opera in mostra lo stesso condition report deve essere restituito alla _____ da parte dell'Organizzatore.

Qualora il responsabile di cui al punto precede disimballo e allestimento delle opere, rilevasse danni o, comunque, variazioni dello stato conservativo delle stesse, è tenuto ad avvisare tempestivamente la _____, fornendo _____ a valutazione. E' diritto della _____, qualora lo ritenga necessario, inviare un proprio rappresentante nella sede della mostra ove siano stati rilevati danni, per valutarne la loro entità.

Le spese per l'invio del rappresentante della _____ oltre a quelle relative a indagini, perizie saranno a carico dell' Organizzatore e comunque tutte spese non coperte dalla polizza d'Assicurazione.

7. Spese straordinarie

Nel caso le opere in prestito richiedano operazioni straordinarie per la conservazione (interventi di restauro), per la movimentazione (climabox, teche climatizzate, ecc.), l'Organizzatore dovrà farsi carico delle relative spese, impegnandosi ad accettare i preventivi di spesa di ditte di comprovata esperienza e di fiducia della _____.

8. Spese amministrative

La _____ richiede un contributo per spese amministrative e per l'istruttoria relativa al prestito. Tale contributo andrà versato all'atto dell'accettazione delle condizioni di prestito presso:

All'avvenuto pagamento verrà emessa da parte della _____ regolare fattura. A tale scopo si richiede di voler trasmettere i dati per l'intestazione della stessa (comprensivi di partita IVA).

9. Riproduzioni fotografiche

La campagna fotografica delle opere se richiesta viene addebitata all'Organizzatore della mostra.

La richiesta deve pervenire alla _____ (Archivio Fotografico della _____ @ _____; tel. _____ nel più breve tempo possibile specificando le caratteristiche tecniche delle riproduzioni richieste. La _____ concede all'Organizzatore il permesso di riprodurre gli oggetti in prestito per i seguenti usi connessi all'esposizione; brochure; pubblicità e promozione, compreso sito internet dell'Ente organizzatore (in bassa definizione); conferenze; documenti d'archivio; uso divulgativo con fine non commerciale; utilizzo per motivi didattici nell'ambito dell'esposizione.

Per riproduzioni con altre finalità che abbiano scopo commerciale (cartoline, stampe, poster, gadget, video o film, ecc), l'Organizzatore della mostra deve ottenere il permesso dalla _____; tali riproduzioni sono oggetto di un accordo separato e specifico e soggette a diritti di riproduzione.

Ad ogni pubblicazione o riproduzione, le immagini devono essere accompagnate da una didascalia con la loro provenienza.

10. Menzione obbligatoria del prestito

L'Organizzatore dovrà menzionare il prestito concesso dalla _____ sulle didascalie, nel catalogo e nella pubblicità relativa all'esposizione, salvo diversamente indicato, come di seguito:

_____, ed il singolo Museo di provenienza.

11. Catalogh

6 copie del catalogo e di qualsiasi altro materiale pubblicato in occasione della mostra dovranno essere inviate presso _____, entro la data di chiusura della mostra.

L'Organizzatore sottoscrivendo le presenti condizioni si impegna al rispetto delle clausole indicate e al pagamento di tutte le spese concordate.

Data

Data

Firma

Restituire una copia controfirmata per accettazione alla _____

Se l'organizzazione alla quale viene richiesto il prestito è favorevole a concederlo procederà all'ottenimento dell'autorizzazione ministeriale, iter specificato nella sezione autorizzazione al prestito.

Sotto paragrafo 2.5.4: Autorizzazione al prestito

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio art. 48 (mostre in Italia) e art. 66 (mostre all'estero) riguardo prestiti di opere demaniali appartenenti a enti pubblici o a soggetti privati e dichiarati di interesse artistico o storico, sono soggetti ad autorizzazione ministeriale. Se l'istituto a cui è richiesto il prestito ne esprime assenso dovrà eseguire la richiesta alla Soprintendenza della regione in cui è situato, al fine di ottenere il nulla osta a far movimentare l'opera. La Soprintendenza esprime un parere sull'ammissibilità del prestito e trasmette – almeno quattro mesi prima della data della mostra, se il prestito riguarda beni statali – alla Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico per via informatica, una scheda tecnica in cui vengono segnalati i dati identificativi del bene, la sua condizione giuridica, lo stato di conservazione e le condizioni climatiche ideali, la valutazione ai fini assicurativi e la documentazione fotografica.

La Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico autorizza o meno il prestito e si pronuncia sulla congruità del valore assicurativo indicato dal richiedente. L'autorizzazione viene concessa a condizione che la movimentazione delle opere non comporti alcun rischio di danno e che, per i beni statali, venga assicurata la pubblica fruizione. Il museo al fine di ottenere l'ammissibilità del prestito dalla Sovrintendenza dovrà riunire e inviare una determinata documentazione. Gli elementi necessari sono i seguenti:

1. La *lettera* formale di richiesta alla Sovrintendenza.
2. Il *progetto scientifico* ed organizzativo, vale a dire un testo che illustri brevemente titolo, sede e date di programmazione della mostra, l'intento della esposizione e i dettagli relativi al tema centrale della mostra in programma, il

responsabile della custodia delle opere, il nome dei curatori, i componenti del comitato scientifico e il catalogo.

3. La *scheda sanitaria* ovvero l'elenco completo delle opere esposte richieste, mediante un documento che predisponga l'immagine, autore, titolo dell'opera, la tecnica, le misure, il luogo di conservazione il valore assicurativo e la storia espositiva.
4. Il *Facility report* che corrisponde a una scheda tecnico descrittiva dell'ente ospitante all'interno del quale sarà possibile ritrovare il nome dell'istituzione che chiede il prestito e il suo status giuridico. Nello standard presenzierà l'indirizzo, precisando se esistono destinazioni diverse per la sede legale, amministrativa ed espositiva, i dati corretti per eventuali fatturazioni, orari di apertura al pubblico, i nomi dei diversi referenti con responsabilità connesse all'organizzazione e gestione mostra. Verranno riportate le attività dell'istituzione e il tipo di collezioni possedute oltre che le attività degli ultimi cinque anni.
5. La *scheda GEsMo*. Il *sistema GEsMO* è uno strumento che permette di gestire il procedimento di autorizzazione ai prestiti per le opere d'arte. Questo sistema fornisce dati e informazioni preziose sul numero delle mostre e sulla loro localizzazione, sulla quantità delle opere movimentate e sul numero di spostamenti di ciascuna opera, nonché sulle condizioni conservative dei beni.

La Soprintendenza verifica i dati inseriti dall'organizzatore nella scheda del bene e procede all'accertamento dello stato di conservazione dell'opera per poi compilare la scheda conservativa. La Direzione generale infine, viste le valutazioni della Soprintendenza, analizzati i documenti prodotti all'interno del sistema e acquisito il parere del gruppo tecnico o del comitato tecnico scientifico, autorizza il prestito delle opere.

Una volta che la Sovrintendenza riceve i documenti invia al Ministero il proprio parere riguardante la conservazione delle opere, eventuali prescrizioni ed eventuale richiesta di scorta armata. La Direzione generale competente delibera dopo aver ottenuto il parere del comitato tecnico-scientifico. L'atto finale di autorizzazione o diniego è rilasciato dal Direttore Generale entro 120 giorni dalla data della richiesta. Se la richiesta di prestito

proviene dall'estero alla documentazione precedente andranno inoltre allegati i seguenti atti: la *garanzia di restituzione* e di corretta conservazione e la dichiarazione dello *status giuridico* dell'opera. È necessario che l'opera prestata, se proveniente dall'Italia risulti di proprietà italiana e dovranno essere evitati, in maniera assoluta, i prestiti all'estero di opere rivendicati da terzi o comunque interessate da qualsiasi tipo di contenzioso. La verifica dello "status giuridico" delle opere da inviare all'estero, per mostre, ha rilievo analogo alla verifica dello status di conservazione, pertanto nella richiesta di autorizzazione al prestito le parti dovranno allegare, obbligatoriamente, l'attestazione sotto la propria responsabilità dell'avvenuta verifica del suddetto "statuto giuridico". Avendo ottenuto la garanzia da parte dell'ente ricevente della restituzione dell'opera al termine della mostra ed essendosi assicurati che non siano presenti contenziosi riguardo allo status delle opere il prestito è acconsentito e l'opera può partire.

Si riporta un esempio di scheda sanitaria e scheda GEsMO che generalmente sono accompagnate dalla foto dell'opera.

Tabella 8: Scheda Sanitaria

SCHEDA SANITARIA

AUTORE :	
TITOLO/OGGETTO:	
DATA:	
MATERIA E TECNICA:	
MISURE SENZA CORNICE: MISURE CON CORNICE:	
UBICAZIONE E INVENTARIO:	
STATO DI CONSERVAZIONE:	
RESTAURI:	
VALORE ASSICURATIVO:	
MODALITA' DI IMBALLAGGIO E TRASPORTO:	
MODALITA' DI ESPOSIZIONE:	

Tabella9: Scheda GEsMO

Gestione Mostra - Scheda Conservativa

Dati della Mostra e Denominazione dell'Opera
 Denominazione del Bene
 Titolo della Mostra
 Periodo d'esposizione

Tipologia dell'Opera
 Opera Singola

Materiali e Tecniche

--	--

Misure dell'Opera

	A (cm)	L (cm)	S (cm)	D (cm)	P (Kg)
con cornice					

Cornice

A c(m)	L (cm)	S (cm)	D (m)	P (Kg)	Materiali	Raccordi

Base

A (m)	L (m)	S (m)	P (Kg)	Materiali costitutivi

Descrizione Stato di Conservazione

Identificazione	Danno	Localizzazione e Note
Supporto		
Supporto		
Materiale Costitutivo		
Materiale Costitutivo		
Struttura di Sostegno		

Condizioni di Esposizione dell'Opera nel luogo di Collocazione Abituale

Collocazione Abituale

Struttura di sostegno, supporto, materiale costitutivo:		Localizzazione:	
Strati di Superficie:		Localizzazione:	
Cornice:		Localizzazione:	

Condizioni Microclimatiche Richieste nella Sede Espositiva

Temperatura	22°C ± 1°C
Umidità Relativa	50-55 %
Lux	150 lx max
Note	NO
Richiesta Controllo Microclimatico e invio settimanale dei dati	NO

Indicazioni per Manipolazione Imballaggio e Trasporto

	Descrizione	Specifiche	Monitoraggi
Imballaggio	Cassa singola, rigida con rinforzi angolari e perimetrali, coibentata internamente, blue glass film per il vetro		
	Tyvek		
Manipolazione	Utilizzo guanti		
Trasporto	Imbarcazione, autocarro		

Indicazioni per Installazione

Protezione sul fronte	
Protezione sul retro	
Montaggio in cornice	
Applicazione elementi	da concordare con accompagnatore
Vetrina climatizzata	

Data di definizione della Scheda conservativa:

Nome del compilatore:

Galleria int.le d'Arte Moderna di Ca' Pesaro

Ambiente controllato climaticamente

Possibilità di imballare l'opera nel luogo di collocazione

Problemi di movimentazione dell'opera imballata per percorso complesso

Luogo di imballaggio dell'opera all'aperto

Altezza dal suolo (cm)

Condizioni Ambientali del luogo di Collocazione Abituale

Descrizione

Luogo di collocazione

Impianto di climatizzazione

Controllo di Temperatura

Controllo Umidità Relativa

Filtraggio aria

Illuminazione Naturale

Illuminazione Artificiale

Dati microclimatici richiesti (T e UR) relativi a 2 sett. per stagione

Stagione	Max I sett.	min I sett.	Max II sett.	min II sett.	media I sett.	Delta I sett.	media II sett.	Delta II sett.

Valutazione Sintetica dei Rischi

Tipologia dell'opera

Materiali e tecniche

Stato di conservazione

Dimensioni e peso

Condizioni di esposizione nel luogo abituale

Condizioni ambientali

Movimentazione

Valutazione totale

Interventi Conservativi per la Concessione del Prestito

Sotto paragrafo 2.5.4.1: Assicurazione

L'assicurazione come bene espresso da è una forma di protezione finanziaria che l'organizzatore garantisce alle opere in mostra a fronte d'incidenti, eventi criminali o calamitosi che possano arrecare danni ai beni o provocarne la perdita, anche nel caso in cui siano state prese tutte le precauzioni per evitare di esporle ai rischi. Il protocollo standard del contratto di prestito prevede che il richiedente accetti responsabilmente la polizza assicurativa. Esistono casi in cui musei come prestatori mantengono la propria assicurazione; generalmente al richiedente viene fatturato il costo del premio assicurativo, che deve essere accettato all'inizi della negoziazione del prestito. Accettando, invece, la copertura del museo richiedente, all'ente prestatore è consigliato richiedere una copia della polizza assicurativa proposta ai fini d'assicurarsi che la copertura sia adeguata. Bisognerà fare attenzione a:

- Limiti di copertura
- Deducibilità
- Esclusioni
- Proprietà assicurata
- Termini delle policy
- Termine di cancellazione

La copertura deve essere “all risk”, non basata su specifici pericoli, e quindi omnicomprensiva. Coperture “da muro a muro” o “da chiodo a chiodo” indicano che il prestito dell'oggetto è coperto dal momento in cui viene staccato al muro a quando è vi fa ritorno. Un certificato assicurativo proveniente da un'altra istituzione che evidenzia solo la copertura non assicura realmente il richiedente. Il certificato deve riportare il nome del prestatore come “assicurato addizionale” e deve essere emesso prima che l'oggetto sia movimentato. Il valore assicurativo riflette quello di mercato – prezzo al quale la proprietà cambia tra la disponibilità a pagare dell'acquirente e quella di acquistare del venditore senza nessuna costrizione all'acquisto e avendo entrambi ragionevole conoscenza dei fatti – e spesso sono usati i valori d'asta come base per assicurazioni. Esistono casistiche in cui il museo richiedente potrebbe non essere d'accordo su valori assicurativi troppo elevati o che non siano concordi al suo parere.

Tutti i valori devono essere confermati da un curatore ed è responsabilità del museo mantenere i valori del bene aggiornati.

Segue un esempio di polizza chiodo a chiodo.

Tabella 3: Contratto polizza “da chiodo a chiodo”

Polizza n. Intermediario n. Intercalare

Contraente:

GARANZIA “DA CHIODO A CHIODO”

Periodo di operatività della Polizza: dalle ore 24 del alle ore 24 del

L'assicurazione per le opere d'arte inizia dal momento in cui le opere stesse vengono rimosse dalla collocazione ove normalmente si trovano per essere ivi imballate ed intraprendere il primo trasporto. L'assicurazione prosegue durante i viaggi e le giacenze, comprese le esposizioni al pubblico, in appresso indicati. L'assicurazione cessa quando le opere, compiuto l'ultimo viaggio, vengono tolte dall'imballaggio e collocate nel luogo loro destinato. Sono compresi i danni durante le operazioni di imballaggio e di disimballaggio. Sono esclusi dalla garanzia i danni avvenuti al di fuori del periodo di operatività della polizza.

ELENCO OPERE ASSICURATE

su base di (....inserire valore dichiarato o stima accettata.....)

Per la mostra “titolo della mostra..... ” dal ????? al ?????

per un capitale complessivamente assicurato di € ????? sopra la/e opera/e descritte e valorizzate nell'elenco allegato, che forma parte integrante della presente polizza e se richiesti, anche nei certificati di assicurazione rilasciati e richiamanti la presente copertura assicurativa, a mani delle parti contrattuali.

I. SEZIONE TRASPORTI

Da a e ritorno.

Trasporto effettuato da :

Il trasporto inizia non prima delle ore 24.00 del e termina a dopo la conclusione della mostra su indicata ed entro le ore 24.00 del

Condizioni per l'efficacia della garanzia durante il trasporto

A) La garanzia è prestata a condizione che:

- 1) tutte le operazioni, in particolare quelle di imballaggio, disimballaggio, allestimento, disallestimento, siano effettuate a regola d'arte da personale specializzato;
- 2) che l'imballaggio sia di tipo professionale ed idoneo alla tipologia delle opere d'arte trasportate ed atto a soddisfare le esigenze di stabilità dimensionale e resistenza meccanica anche in relazione al tipo di trasporto effettuato;
- 3) nei trasporti su strada le opere siano collocate in veicoli aventi vani di carico senza finestrature interamente metallici o di materie plastiche rigide, escluse comunque strutture telonate, con porte e sportelli di accesso bloccati da idonei sistemi di chiusura; i veicoli devono essere costantemente ed ininterrottamente sorvegliati anche durante le soste;

4) nei trasporti a mezzo ferrovia vengano adoperati vagoni chiusi . Tali vagoni dovranno essere dotati di serrature di sicurezza o costantemente vigilati;

5) sono esclusi i viaggi a mezzo nave; sola eccezione è il trasporto di oggetti collocati su barche / motoscafi - limitatamente alla città di Venezia - ed il trasporto a mezzo veicoli imbarcati su traghetti, da effettuarsi secondo le modalità sotto precisate:

- Trasporto a mezzo barche / motoscafi - limitatamente alla città di Venezia - gli oggetti, professionalmente imballati come da prescrizioni di cui al punto 2) che precede, dovranno essere caricati sottocoperta e comunque al riparo da possibili spruzzi d'acqua (anche piovana). Resta inteso che i suddetti natanti / imbarcazioni dovranno essere condotti da personale dipendente del Vettore (specializzato per il trasporto di opere d'arte e beneviso ad Axa Art) incaricato per il trasporto delle opere alla mostra o comunque sotto la sua supervisione.

- Trasporto a mezzo veicoli imbarcati su traghetti - dovranno essere osservate le prescrizioni previste sub 3) con esclusione dell'obbligo di sorveglianza continua.

Ai fini dell'operatività della copertura, prima di lasciare il mezzo in stiva per il viaggio marittimo, i portelloni di accesso ai vani di carico dovranno essere sigillati e, prima che inizino le operazioni di sbarco, a termine viaggio, gli autisti dovranno verificare che i suddetti sigilli siano rimasti integri.

6) nei trasporti a mezzo aereo, sono esclusi i danni dovuti a sbalzi di pressione e temperatura per oggetti riposti in stive non climatizzate e pressurizzate, ad eccezione degli oggetti imballati in casse climatizzate.

7) Durante i trasporti a mezzo autocarro la garanzia è altresì prestata a condizione che:

7.1. le opere d'arte trasportate fino a Euro 10.000.000,00 siano effettuati con automezzo equipaggiato con impianto satellitare e con almeno due autisti a bordo muniti di telefono cellulare che dovranno garantire la sorveglianza ininterrotta da bordo autocarro, eventuali soste notturne dovranno essere effettuate in aree di parcheggio protette da guardia armata;

7.2. le opere d'arte trasportate da Euro 10.000.000,00 a Euro 30.000.000,00 siano effettuati con automezzo equipaggiato con impianto satellitare e con almeno due autisti a bordo muniti di telefono cellulare che dovranno garantire la sorveglianza ininterrotta da bordo autocarro, eventuali soste notturne dovranno essere effettuate in aree di parcheggio protette da guardia armata ed attrezzate con servizio di sorveglianza televisiva a circuito chiuso. Il trasporto dovrà prevedere un'auto al seguito con a bordo due persone di cui almeno una dovrà costantemente ed ininterrottamente sorvegliare l'autocarro;

7.3. le opere d'arte trasportate da Euro 30.000.000,00 e fino ad un massimo di Euro 50.000.000,00 siano effettuati con automezzo equipaggiato con impianto satellitare e con almeno due autisti a bordo muniti di telefono cellulare che dovranno garantire la sorveglianza ininterrotta da bordo autocarro, eventuali soste notturne dovranno essere effettuate in aree di parcheggio protette da guardia armata ed attrezzate con servizio di sorveglianza televisiva a circuito chiuso. Il trasporto dovrà prevedere un'auto al seguito con a bordo persone armate che dovranno costantemente ed ininterrottamente sorvegliare l'autocarro;

7.4. vengano adoperati veicoli con vani di carico come sopra descritti, costantemente e ininterrottamente custoditi, anche durante le soste. Si conviene che i veicoli sono considerati

incustoditi quando manca la presenza fisica a bordo del veicolo dell'Assicurato o suoi dipendenti, dell'Organizzazione della mostra o suoi dipendenti, o di persone incaricate per la realizzazione del trasporto.

7.5. che durante la giacenza in corso di transito, nelle quali le opere rimangono in consegna al vettore/spedizionieri o altri depositari in genere, le stesse siano custodite in locali chiusi protetti da sistema di allarme collegato con ponte radio bidirezionale o sistema equivalente, ad Istituto di vigilanza e/o alle forze dell'Ordine.

B) Sono compresi i danni subiti dagli oggetti assicurati dovuti a difetto, vizio, inadeguatezza od insufficienza di imballaggio. In tal caso la Società si riserva il diritto di rivalsa nei termini di cui all'art. 1 della Sezione III.

C) ASSICURAZIONE RISCHI GUERRA E MINE SOPRA MERCI

Art. 1 Rischi assicurati — Sono a carico della Società, a parziale deroga dell'art.14 j delle Condizioni Generali di Assicurazione, i danni materiali e diretti che le merci assicurate subiscono durante il viaggio aereo, o a mezzo traghetti, o per acque interne, a causa di:

- a) guerra, guerra civile, rivoluzione, ribellione, insurrezione; sommossa originata dai casi predetti; atti ostili compiuti da potenza belligerante o contro la stessa;
- b) cattura, sequestro, arresto, restrizione o impedimento di commercio purché derivanti dai rischi indicati al punto a che precede, e loro conseguenze, o tentativi a tale scopo;
- c) ordigni bellici quali mine, missili, siluri o bombe dispersi o comunque non segnalati.

Art. 2 Esclusioni — Sono esclusi i danni causati da:

- a) impiego di strumenti bellici che utilizzino la fissione o la fusione atomica o nucleare o simile reazione ovvero sviluppino radioattività, ferma l'esclusione dei danni avvenuti in occasione di esplosioni o di emanazione di calore o di radiazioni provenienti da trasmutazione del nucleo dell'atomo, come pure in occasione di radiazioni provocate da accelerazione artificiale di particelle atomiche;
- b) atti od omissioni commessi dal Contraente o dall'Assicurato sia dolosamente sia temerariamente e con la ragionevole certezza che ne risulterà probabilmente un danno;
- c) ritardo o perdite di mercato anche se conseguenti ad un evento assicurato;
- d) mancato compimento del viaggio o della spedizione;
- e) contrabbando, commercio, attività o traffici proibiti o clandestini;

Ai fini delle lett. b) che precede, qualora il Contraente o l'Assicurato non siano persone fisiche, hanno rilievo gli atti od omissioni dei loro legali rappresentanti, degli amministratori e dei preposti che siano investiti di poteri decisionali nei servizi di trasporto e/o assicurazione.

Art. 3 Limiti temporali e spaziali dell'assicurazione — a) L'assicurazione ha inizio dal momento in cui le merci assicurate sono poste a bordo del mezzo vettore e termina nel momento in cui lasciano il mezzo stesso per essere scaricate nel luogo di destino;

b) qualora le merci assicurate non siano scaricate, l'assicurazione termina allo scadere di 15 giorni dalla mezzanotte del giorno di arrivo del mezzo vettore nel luogo di destino;

e) se il viaggio termina in una località diversa dal luogo di destino previsto nel contratto di trasporto, tale località è equiparata al luogo di destino.

Agli effetti del presente articolo con i termini seguenti si deve intendere:

A) per «mezzo vettore»: qualunque nave o aeromobile che trasporti le merci assicurate da una località ad un'altra, quando tale viaggio comporti, rispettivamente, una traversata marittima o una tratta aerea;

B) per «arrivo»:

— in caso di traversata marittima, il momento in cui la nave è ancorata, ormeggiata o altrimenti assicurata presso uno scalo o altra località nell'ambito di un'area controllata da una

autorità portuale. Se tale scalo o località non fossero disponibili, per «arrivo» deve intendersi il momento in cui la nave per la prima volta è ancorata, ormeggiata od altrimenti assicurata tanto all'interno quanto all'esterno del porto o località scelti per lo sbarco;
— in caso di tratta aerea, il momento in cui l'aeromobile si arresta nell'aeroporto scelto per l'atterraggio al termine della corsa di rullaggio;

C) per «luogo» (di destino o di trasbordo): qualsiasi porto o località in cui la nave possa arrivare, secondo il significato indicato alla lett. B che precede o qualsiasi aeroporto o località in cui l'aeromobile possa atterrare.

Art. 4 Cambiamenti di via o di destinazione — Nel caso di cambiamento di via nonché nel caso di altre variazioni della spedizione conseguenti all'esercizio delle facoltà riconosciute all'armatore, all'esercente dell'aeromobile o al noleggiatore in base al contratto di noleggio, le merci continuano ad essere coperte alle condizioni suindicate, purché l'Assicurato lo comunichi tempestivamente alla Società e paghi il sovrappremio richiesto.

Qualora, dopo l'inizio della copertura assicurativa, in conformità dell'art. 3, la destinazione sia cambiata per fatto dell'Assicurato, e questi lo comunichi tempestivamente alla Società, l'assicurazione continua solo alle condizioni ed al premio che saranno concordati dalle parti.

II. SEZIONE GIACENZA

Sede Espositiva: All'interno dei locali ????? ubicati in fabbricati costruiti e coperti di materiali incombustibili anche con impiego di elementi strutturali di legno nei solai e nell'armatura del tetto.

Sono presenti le seguenti misure di prevenzione e protezione:

- robusti serramenti di legno pieno o metallici, chiusi da serrature di sicurezza a più mandate o bloccati da idonei congegni interni manovrabili esclusivamente dall'interno, a presidio degli accessi;
- robuste ante, serrande o tapparelle, bloccate da idonei congegni azionabili esclusivamente dall'interno, od inferriate fisse a protezione di finestre od altre aperture trovantisì ad altezza inferiore a 4 metri dal suolo o da ripiani accessibili dall'esterno;
- sorveglianza interna ed esterna mediante sistema di telecamere;
- impianto automatico di allarme antifurto collegato con ponte radio bidirezionale, o sistema equivalente, a istituto di vigilanza di sorveglianza e/o forze dell'ordine, nonché personale addetto alla sicurezza.
- servizio di sorveglianza all'interno delle sale espositive durante le ore di apertura al pubblico.

Condizioni valide ed operanti per l'efficacia della garanzia giacenza.

A) La garanzia è prestata a condizione che:

- 1) La sede espositiva sia dotata dei mezzi di prevenzione e protezione sopra descritti, che devono essere mantenuti in perfetto stato di funzionalità ed efficienza. Sono pertanto esclusi,

ferme le previsioni di cui all'art. 13 delle Condizioni Generali di Assicurazione, i danni di furto avvenuto quando non siano operanti le prevenzioni e le protezioni sopra indicate;

2) Qualora esistano sistemi di rilevazione e/o estinzione automatica di incendio, sistemi di rilevazione di intrusione nonché apparati di segnalazione di allarme a distanza, in caso di guasto, danneggiamento, manomissione o interruzione per qualunque causa di funzionamento degli stessi, devono essere adottate le più appropriate misure per la sorveglianza dei beni assicurati fino al ripristino dello stato funzionale originario; in caso di impossibilità di ripristino, fermo l'obbligo di sorveglianza sino a diversa e condivisa disposizione sostitutiva, il fatto deve essere segnalato alla Società entro 24 ore dal momento in cui l'interessato ne è venuto a conoscenza. I sistemi di rilevazione e di segnalazione di allarme devono essere controllati almeno una volta all'anno da persona tecnicamente qualificata a verificarne la funzionalità ed affidabilità.

Tali apparati devono essere perennemente in funzione per quanto ciò sia compatibile con il normale svolgimento dell'attività, fermo comunque l'obbligo di sorveglianza e/o telesorveglianza se previsti.

3) Durante i periodi di chiusura dei locali o comunque di assenza di personale all'interno dei locali, devono essere attivati tutti i mezzi anti-intrusione descritti in premessa. Tuttavia per le serrande, persiane, tapparelle, ante e scuri, la loro chiusura non è obbligatoria durante le pause diurne se queste sono inferiori a due ore; la chiusura delle ante a vetri è sempre obbligatoria. E' sempre obbligatorio l'inserimento dell'impianto d'allarme anti-intrusione e del relativo sistema di segnalazione;

4) Non sia permesso ai visitatori di usare, toccare, spostare o maneggiare le opere assicurate;

5) Gli oggetti di piccole dimensioni siano collocati in vetrine o teche chiuse o ancorati a pareti o basamenti. Per oggetti di piccole dimensioni si intendono quelli con dimensioni inferiori a cm 35 (altezza), cm. 25 (larghezza) e cm. 25 (profondità);

6) Premesso che per oggetti fragili si intendono quelli di vetro, cristallo, ceramica, porcellana, terracotta, nonché gli oggetti di altri materiali che per natura o tipo di lavorazione presentino analoghe caratteristiche di fragilità e premesso inoltre che non sono considerati fragili i mobili quand'anche presentino una parte degli elementi costituiti da vetri e specchi, è compresa in garanzia la rottura accidentale di oggetti fragili dovuta a cadute o urto di persone, animali o cose a condizione che gli oggetti medesimi siano normalmente custoditi entro mobili o teche o siano collocati in modo tale da impedire il contatto accidentale.

Sono in ogni caso comprese nella garanzia le rotture conseguenti ad altri eventi dannosi assicurati dalla polizza.

Sono pertanto esclusi i danni avvenuti quando non siano operanti i mezzi di protezione e di sicurezza sopra indicati.

B) Ad integrazione e maggior precisazione di quanto previsto dall'art. 14 delle Condizioni Generali di Assicurazione, di comune accordo fra le Parti si conviene quanto segue:

Variazioni climatiche

A parziale deroga dell'art. 14 a) delle condizioni Generali di Assicurazione, la garanzia comprende le perdite ed ai danni derivanti da brusche variazioni climatiche purché conseguenti a guasto delle apparecchiature di climatizzazione e condizionamento.

Radiazioni Ottiche e termiche della luce

A maggior chiarimento dell'art. 14 a) delle Condizioni Generali di Assicurazione, sono esclusi dalla garanzia anche i danni subiti dalle opere per effetto della loro esposizione alle radiazioni ottiche e termiche della luce, sia naturale che artificiale, impiegata per l'illuminazione delle opere stesse.

III. A VALERE PER ENTRAMBE LE SEZIONI: TRASPORTI e GIACENZA

1) RINUNCIA ALLA RIVALSA (o SURROGA o REGRESSO)

La Società rinuncia al diritto di surroga derivante dall'art. 1916 del Codice Civile, nei diritti che potessero competere all'Assicurato nei confronti del Contraente e delle persone delle quali sia legalmente responsabile oppure competere al Contraente stesso, verso: vettori e/o degli imballatori (purché di comprovata specializzazione), installatori, depositari ed addetti alla sorveglianza, fatti salvi i casi sotto elencati ed a condizione che l'Assicurato od il Contraente, a sua volta, non eserciti l'azione verso il responsabile.

La Società ha tuttavia diritto di rivalsa (o surroga o regresso) per l'intero importo indennizzato a termini di polizza:

- in caso di dolo o colpa grave;
- per danni dovuti a difetto, vizio, inadeguatezza od insufficienza di imballaggio;
- verso persone od enti diversi da quelli sopra indicati.

2) ASSICURAZIONE PER CONTO DI CHI SPETTA

La presente polizza è stipulata dal Contraente in nome proprio e nell'interesse di chi spetta. In caso di sinistro, però, i terzi interessati non avranno alcuna ingerenza nella nomina dei periti da eleggersi dalla Società e dal Contraente, né azione alcuna per impugnare la perizia, convenendosi che le azioni, ragioni e diritti sorgenti dall'assicurazione stessa non possono essere esercitati che dal Contraente. L'indennità che, a norma di quanto sopra, sarà stata liquidata in contraddittorio, non potrà essere versata se non con l'intervento, all'atto del pagamento, dei Terzi interessati.

3) SCIOPERI, SOMMOSSE, ATTI VANDALICI

A maggior chiarimento delle Condizioni Generali di Assicurazione, si precisa che non sono escluse dalla garanzia le perdite ed i danni occorsi alle opere assicurate per atti di terzi:

- a seguito di usurpazione di pubblici poteri ;
- a seguito di scioperi, serrate, atti faziosi o contro la libertà del lavoro ;
- a seguito di tumulti o sommosse civili;
- compiuti per vandalismo o sabotaggio.

4) ATTI di TERRORISMO

La garanzia è estesa alle perdite ed ai danni derivanti da atti di persone che agiscono per malvagità e per terrorismo.

Ai fini della presente estensione di garanzia, per atto di terrorismo s'intende un atto che comprende, ma che non è limitato all'uso della forza o violenza e/o la minaccia da parte di qualsiasi persona o gruppo/i di persone, sia che agiscano individualmente sia che agiscano per conto di o in connessione con qualsiasi organizzazione o Governo e commesso per finalità politiche, religiose, ideologiche o simili scopi ivi compresa l'intenzione di influenzare qualsiasi Governo e/o incutere timore nella popolazione o in qualsiasi settore di questa.

5) CLAUSOLA ISTITUZIONALE DI ESCLUSIONE DI ATTACCHI CIBERNETICI

i) fermo restando quanto previsto dalla clausola ii) che segue, in nessun caso la seguente assicurazione coprirà perdite, danni, passività o spese causate o a cui abbia contribuito o derivanti, direttamente o indirettamente dall'uso di o da operazioni compiute, al fine di arrecare danno a mezzo di computer, sistema informatico, programma di software, codice vandalico, virus, processo o altro sistema elettronico.

ii) Ove la presente clausola sia parte di polizze che coprono rischi derivanti da guerra, guerra civile, rivoluzione, ribellione, insurrezione o conflitto civile, o da qualsiasi atto ostile da parte di o nei confronti di una potenza belligerante, terrorismo o persona che agisca per motivi politici la clausola i) non opererà nel senso di escludere perdite (che sarebbero altrimenti coperte) derivanti da qualsiasi computer, sistema informatico o programma software, o di altro sistema elettronico nel sistema di lancio e/o comando e/o dispositivo di fuoco di qualsiasi arma o missile.

6) CLAUSOLA ISTITUZIONALE DI ESCLUSIONE DI CONTAMINAZIONE RADIOATTIVA, ARMI CHIMICHE, BIOLOGICHE, BIOCHIMICHE ED ELETTROMAGNETICHE

In nessun caso la presente assicurazione coprirà perdite, danni, passività o spese direttamente o indirettamente causate o a cui abbia contribuito o derivanti:

a) da radiazioni ionizzanti o contaminazione radioattiva da combustibile o scorie nucleari o dalla combustione di combustibile nucleare;

b) dalle proprietà radioattive, tossiche, esplosive o comunque pericolose o contaminanti di impianti, reattori nucleari o altri elementi assemblanti o componenti nucleari degli stessi;

c) da armi o congegni che utilizzino la fissione e/o fusione atomica o nucleare o altra reazione, forza o materia simile;

d) dalle proprietà radioattive, tossiche, esplosive o comunque pericolose o contaminanti di materiale radioattivo. L'esclusione prevista nella presente sub-clausola non si estende agli isotopi radioattivi diversi dal combustibile nucleare ove tali isotopi siano preparati, trasportati, immagazzinati o usati per scopi commerciali, agricoli, medici, scientifici o per altri scopi pacifici simili;

e) da armi chimiche, biologiche, biochimiche o elettromagnetiche.

7) Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 delle Condizioni Generali di Assicurazione la garanzia furto è estesa al:

Furto con destrezza, purché constatato e denunciato nella stessa giornata nella quale è avvenuto, commesso durante l'orario di esposizione al pubblico e a condizione che in ogni locale dell'esposizione vi sia almeno un custode preposto e identificabile o esista sistema di telecamere a circuito chiuso che consenta il monitoraggio remoto degli oggetti da parte di personale specificamente preposto alla funzione.

Furto commesso da addetti alla sorveglianza della mostra, presso la quale le opere vengono esposte, a condizione che i detentori delle chiavi degli accessi siano diversi dalle persone abilitate al disinserimento dell'impianto d'allarme. Il Contraente e/o l'Assicurato debbono far obbligo al sovrintendente della mostra di agire giudizialmente contro i responsabili accertati.

8) DOLO e COLPA GRAVE dei DIPENDENTI

La garanzia comprende, fermo quanto previsto all'art.14 g delle Condizioni Generali di Assicurazione, i danni derivanti da dolo e/o colpa grave di dipendenti dell'Assicurato o del Contraente sempre che, qualora sussista un reato, il Contraente e/o l'Assicurato agisca giudizialmente nei confronti del responsabile.

9) TERREMOTO

La Società risponde, a deroga dell'art.14 n) delle Condizioni Generali di Assicurazione, dei danni materiali e diretti subiti dagli enti assicurati per effetto di terremoto, intendendosi per tale un sommovimento brusco e repentino della crosta terrestre dovuto a cause endogene. Agli effetti della presente garanzia:

- sono sempre esclusi i danni da inondazione e/o alluvione a seguito di terremoto;
- le scosse registrate nelle 72 ore successive ad ogni evento che ha dato luogo al sinistro indennizzabile sono attribuite ad un medesimo episodio tellurico e i relativi danni sono considerati pertanto "singolo sinistro";

La presente garanzia per i rischi situati sul territorio italiano viene prestata in eccedenza alle previdenze disposte dalla Pubblica Amministrazione in caso di calamità naturali.

Per rischi situati all'estero, il pagamento dell'indennizzo sarà effettuato previa detrazione, per singolo sinistro, di una franchigia pari al 1% della somma assicurata, comunque non inferiore a € 5.000,00; in nessun caso la Società pagherà, per uno o più sinistri che avvengano nel periodo di assicurazione pattuito per la garanzia medesima somma maggiore del 50% della somma assicurata.

10) INONDAZIONI ED ALLUVIONI

La Società risponde - a parziale deroga dell'art. 14 m) delle Condizioni Generali di Assicurazione - dei danni materiali e diretti subiti dagli enti assicurati per effetto di inondazione e alluvione, anche se tali eventi sono causati da terremoto.

La Società non risponde dei danni:

- a) a enti mobili all'aperto;
- b) agli oggetti la cui base è posta ad altezza inferiore a 12 cm. dal pavimento; tale esclusione non è valida per mobili e tappeti.

La presente garanzia per i rischi situati sul territorio italiano viene prestata in eccedenza alle previdenze disposte dalla Pubblica Amministrazione in caso di calamità naturali.

Per rischi situati all'estero, il pagamento dell'indennizzo sarà effettuato previa detrazione, per singolo sinistro, di una franchigia pari al 1% della somma assicurata, comunque non inferiore a € 5.000,00; in nessun caso la Società pagherà, per uno o più sinistri che avvengano nel periodo di assicurazione pattuito per la garanzia medesima somma maggiore del 50% della somma assicurata.

11) ESENZIONE IMPOSTE

L'Assicurato dichiara e la Società prende atto, che le opere d'arte o parte di esse, assicurate con la presente polizza, di proprietà di persone ed enti residenti in Italia, concesse in prestito in occasione della mostra descritta in premessa, sono beni culturali ed ai sensi del D.lgs. n. 42 (art. 10 c.2, l.a.) del 22/01/2004 rivestono interesse storico-artistico e rientrano nei disposti di cui al punto 6 dell'art. 48 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio; pertanto sono esenti da imposte ai sensi della Legge n. 53 del 28/02/1983.

^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^ ^

IL CONTRAENTE

L'ASSICURAZIONE

Concludendo il paragrafo relativo agli aspetti assicurativi, esistono casi in cui l'assicurazione commerciale potrà modificarsi in Garanzia di Stato ³⁵(State Indemnity), questo accade quando è lo Stato ad assumersi i rischi relativi alle opere. Il Ministero in questo caso concede indennità di Stato per la riparazione di danni a oggetti esposti in mostre d'arte. Lo scopo del sistema è di liberare gli organizzatori delle mostre di costi assicurativi e di permettere la promozione d'importanti attività espositive nazionali e internazionali e di scambi culturali. Per l'ottenimento dell'indennità statale l'organizzatore della mostra non potrà essere che un ente pubblico, organizzazione non-profit o fondazione. Non potrà, invece, essere accettata a mostre di natura commerciale. La domanda dell'indennizzo dello Stato deve essere presentata al Ministero dei beni culturali tre mesi prima dell'inizio dell'applicazione del risarcimento statale. I criteri che ne permettono il rilascio sono: l'invio delle richieste da parte del istituto prestatore alla Direzione Generale almeno sei mesi prima della data di presentazione della mostra; la validità del progetto scientifico e del comitato organizzatore della mostra, i componenti del comitato scientifico, l'elenco delle opere, i loro valori assicurativi, quello complessivo, le loro schede conservative e le condizioni ambientali di sicurezza dell'ambiente espositivo. Compilato il protocollo d'intesa il Ministero può ordinare sopralluoghi da parte di tecnici delle direzioni regionali per i beni culturali e paesaggistici del territorio ai fini della verifica delle condizioni di sicurezza. Per le mostre e le manifestazioni che si tengono sul territorio nazionale, la Garanzia di Stato risarcisce danni derivanti dal furto, dalla perdita, dal danneggiamento o comunque dalla svalutazione dell'opera, che possano verificarsi durante il trasporto fino al luogo d'esposizione, durante l'esposizione o nel corso del suo rientro alla sede abituale.

³⁵ “Il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42- Codice per i Beni Culturali ed il Paesaggio – all’art 48 “Autorizzazioni Mostre” infatti prevede al comma 5, a copertura dei rischi per le opere d’arte in esposizione, la possibilità di sostituire l’assicurazione commerciale con la Garanzia statale; D.L. regolamento poi dal Decreto MiBAC 9 febbraio 2005 “Procedure, modalità e condizioni per l’assunzione da parte dello Stato della copertura dei rischi, derivanti dal prestito di beni culturali per manifestazioni”; e dal D.P.R.2 luglio 2009, n 91, “Regolamento recante modifiche ai decreti presidenziali di riorganizzazione del Ministero e di organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministero per i Beni e le attività Culturali” che attribuisce alla Direzione Generale per la Valorizzazione del Patrimonio Culturale l’attività dell’iter procedurale della normativa”. Tratto da <http://www.eosarte.eu/?p=20850>
Il Decreto ministeriale è consultabile nell’Appendice B2.

Sotto paragrafo 2.5.5: Accordi di imballaggio e spedizione

Sia realizzando una mostra che effettuando un prestito in uscita si avrà a che fare con lo spostamento di oggetti d'arte. La fase di trasporto unita all'installazione in mostra rappresenta uno dei momenti più rischiosi ed è bene che vada sempre attentamente programmata. Volendo minimizzare incomprensioni che potrebbero causare danni alle opere, è bene che gli accordi d'imballaggio e di spedizione vengano ricevuti e rispettati da entrambe le parti del prestito. I registrar trattano le specifiche d'imballo, di spedizione e il possibile bisogno di corrieri. Il registrar prestatore deve specificare le condizioni dell'opera, riportando fragilità dell'oggetto, speciali necessità, tipologie di trasporto, riportando tutto nell'accordo. Il richiedente contatta il prestatore con largo anticipo al fine di raggiungere le corrette stime su spedizione, preparazione, assicurazione, costi e al fine di poter stilare un budget complessivo di spesa per il prestito. L'imballaggio si differenzierà a seconda di differenti fattori: la distanza, la superficie del percorso, la tipologia di convenienza, il media di composizione dell'opera, la fragilità e il valore. Sia che vengano utilizzati imballi morbidi per viaggi brevi, sia casse climatizzate per viaggi lunghi si devono sempre utilizzare gli stessi principi, vale a dire, il bisogno di proteggere l'oggetto da shocks, vibrazioni, rapidi cambi di temperatura o umidità. La tecnica d'imballo deve risultare semplice in modo tale che chi acquisisce il prestito la comprenda facilmente. Le istruzioni sull'imballo possono accompagnare la spedizione mediante grafici, fotografie o video. Deve sempre essere utilizzato materiale appropriato.

Caso 1: Dipinti su tavola

È bene utilizzare climabox e climaframe ³⁶ per opere su tavola, considerando le grandezze e le specifiche della tavola stessa. Bisognerà considerare il numero di assi, il loro fissaggio e se presentano incurvamenti. Si dovrà esaminare se la tavola presenti o meno pacchettatura dovuta da restauro, la cornice e se possieda collegamenti tra le assi. Si consigliano, per opere di piccole dimensioni (70 x 90 cm), teche di cristallo

³⁶ “Climabox e climaframe sono contenitori espositivi utilizzati per il prestito di opere d'arte che permettono di trasferire opere da un luogo all'altro mantenendo costante l'umidità permettendone l'esposizione”. Tratto da www.italianartlab.com/titolo-allestimento/

che possono essere montate tra tavola e cornice. E' sconsigliabile l'uso di queste per opere di più grandi dimensioni. Per opere maggiori si suggerisce l'utilizzo di casse climatizzate all'interno delle quali dovranno essere controllati i valori di temperatura e umidità relativa.

Caso 2: Casse climatizzate

Una cassa climatizzata è la principale soluzione utilizzata dalle ditte specializzate. È bene che si formi di: verniciatura esterna isolante e ignifuga, rivestimento interno composto da materiale isolante, eventuali fogli di artsorb³⁷ opportunamente caricati secondo di valori umidità relativa indicati dal prestatore. Sarà opportuno un eventuale dispositivo, il datalogger³⁸, che consenta la registrazione dei parametri microclimatici e meccanici esterni e interni della cassa. Maggiori garanzie nella climatizzazione dell'opera si hanno con l'utilizzo della doppia cassa. Un'interna con le caratteristiche sopra descritte e una seconda esterna con un rivestimento più leggero e una verniciatura isolante e ignifuga. Climatizzare anche la cassa e non solo l'opera è una corretta attenzione al fine che i valori di temperatura e umidità relativa siano allineati al luogo in cui l'opera è abitualmente conservata ed esposta. Ciò è utile in luoghi provvisti di un microclima museale come all'interno di chiese, conventi o abazie.

Caso 3: Dipinti su tela

Anche in questo caso, come per le tavole, è consigliabile che il trasporto avvenga in cassa climatizzata. Si valuterà il caso di avvolgere l'opera in carta velina secondo le

³⁷ “Artsorb è un tipo particolare gel di silica con notevoli capacità di assorbimento e rilascio d'umidità. La sua grande capacità di stabilizzare l'umidità relativa lo rende insostituibile per impieghi museali, in particolare nelle vetrine espositive, nei contenitori per archiviazione e nei contenitori per il trasporto di opere d'arte”. Tratto da www.brescianisrl.it > HOME > prodotti

³⁸ “È un dispositivo elettronico digitale, di solito di piccole dimensioni, che registra i dati attraverso un sensore interno oppure collegato ad uno esterno, alimentato da una batteria ed equipaggiato con un microprocessore ed una memoria per l'acquisizione dei dati. Alcuni possono essere collegati ad un personal computer e permettono, con un apposito software, di ottenere i dati acquisiti, mentre altri hanno delle interfacce proprie. Uno dei principali vantaggi di usare i datalogger è la possibilità di memorizzare dati in modo automatico su base giornaliera dati campionati nel tempo”. Tratto da https://it.wikipedia.org/wiki/Registratore_di_dati

condizioni di conservazione. Per opere piccole e per brevi tratte può essere adottato un imballaggio leggero con pluribol³⁹ e carta tessuto.

Caso 4: Sculture e oggetti tridimensionali

Le sculture di marmo e in metallo dovranno essere trasportate in cassa se piccole, o in doppia cassa, se di dimensioni maggiori. L'oggetto dovrà essere assicurato con distanziatori o sagome di legno imbottite, posti in punti ove sia possibile che venga a prodursi frizione e pressione sulla superficie dell'opera. Si consiglia di provvedere a imbottiture in poliuretano espanso nelle zone di maggior debolezza o fragilità.

Caso 5: Opere su carta (disegni, stampe, fotografie)

Per opere su carta si sceglierà tra due tipologie d'imballo, in relazione alla dimensione dell'opera e alla delicatezza del supporto. Se di minori dimensioni potrà essere trasportata a mano dall'accompagnatore, mentre la cornice potrà viaggiare separatamente. Se più grande, l'opera dovrà essere sigillata nella sua cornice, con vetro speciale e imballata in cassa climatica. In entrambi i casi, l'opera dovrà essere inserita in passe-partout di cartone per lunga conservazione (valore Ph 8,0 circa) con bordi dello spessore di mm 13,50 circa. L'adesivo da utilizzare dovrà essere del tipo filmoplast SH⁴⁰(antiacido).

Il museo prestatore imballerà l'opera richiesta e fatturerà la spesa al museo richiedente. Le spese sugli imballi possono basarsi sull'esatto numero di ore impiegate o sul materiale usati. Se una cassa o materiale d'imballo è già presente per l'oggetto, il museo prestatore può rateizzare il costo del restante materiale utilizzato oppure

³⁹ “Il Pluriball (o Airball o Bubblewrap, in italiano millebolle) è l'imballo ammortizzante più economico e molto utilizzato in campo artistico”. Tratto da <https://it.wikipedia.org/wiki/Pluriball>

⁴⁰ “Il filmoplast è un tessuto in cotone bianco a filamenti sottili rivestito su un lato con adesivo acrilico privo di solventi, resistente e permanentemente elastico. Materiale ideale per la riparazione e la conservazione dei libri”. Tratto da <http://www.neschen.it/component/sobipro/130-filmoplast-sh.html?Itemid=0>

scegliere di non aggiungere altri costi. Se chi presta non possiede una cassa o non ha la disponibilità di produrne una, verrà incaricata una ditta al fine che la realizzi; questa decisione dovrà essere approvato da entrambe le parti. Qualsiasi richiesta d'imballo, movimentazione o spedizione deve essere comunicata alla ditta, che potrà fatturare al museo richiedente il prestito, o richiedere un pagamento al prestatore che verrà successivamente rimborsato. I registrar discutono riguardo al tragitto, sulle modalità di trasporto e all'eventuale presenza di sicurezza aggiunta. Generalmente la scelta del percorso dipende dalla natura dell'oggetto e dai costi a disposizione del richiedente, solitamente si opta per la tratta più breve. Riguardo a prestiti internazionali i beni interessati sono movimentati attraverso spedizioni o ditte degli stati in cui il l'oggetto deve essere trasferito. Il registrar richiedente contatta l'azienda estera per l'imballaggio, spedizione e documentazione.

Trasporto su strada

Viaggiando per tratte nazionali, nei trasporti dalla città all'aeroporto e per spedizioni internazionali il mezzo utilizzato è il camion. Per evitare danni è opportuno controllare che il mezzo possieda determinati requisiti, come sospensioni ad aria, controllo della temperatura, sponda idraulica per carico e scarico e ganci e corde per il fissaggio delle casse. Fondamentali sono le sospensioni poiché riducono notevolmente le vibrazioni.

Il controllo della temperatura è basilare in caso di tratte lunghe e se si prevedono rilevanti cambiamenti climatici.

Dovranno sempre essere presenti due autisti, al fine di potersi alternare alla guida e alla custodia del mezzo.

Trasporto in via aerea

Quando vengono movimentate opere di dimensioni troppo grandi per un trasporto via strada o le tratte risultino eccessivamente lunghe è più opportuno prediligere il trasporto aereo poiché più veloce e più economico. Le spedizioni aeree possono essere in genere:

1. Merci.
2. Spedizione dell'opera nella stiva di un aereo cargo. Tale caso è legato alla dimensione della cassa e alla posizione in cui deve viaggiare. Non tutti gli aerei lo consentono, in alcuni è possibile caricare solamente casse con un'altezza massima di cm 80 – 114.
3. Hand-Carry (bagaglio a mano). In questo caso l'opera è di piccole dimensioni e viaggia con l'accompagnatore nella cabina dell'aeromobile. Il contenitore va posto sotto il sedile davanti o su un sedile accanto al passeggero. Si preferisce infatti che le tratte siano dirette e senza scali, evitando che si commettano errori di scarico dell'opera.

Tipo Aereomobile	Sigla	Unità di carico	Dimensioni
Airbus 320, A 321	A320/321	AKH	108(h) x 140 x 140
Airbus 300, Airbus 400	AB3	PAG	160 (h) x 300 x 200
Boeing 747, 767, 777	B747, B767	PAG	160 (h) x 300 x 200
Mc Douglas	MD11	PAG	160 (h) x 300 x 200
Boeing 747 Freighter	B747/F	PAG/P1P	299 (h) x 300 x 200
			299 (h) x 600 x 200
MD 11 Freighter	MD 11 F	PAG/P1P	240 (h) x 300 x 200
			240 (h) x 600 x 200

Viaggi con scorta armata

Con riferimento alla circolare n.1155 del 06/02/02 della Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico e Demo etnoantropologico, le scorte armate delle forze di polizia Statale sono concesse “solo nei casi di particolare rilevanza preventivamente concordati”. Si può richiedere la scorta armata secondo:

1. Valore dell'opera da trasportare;
2. Distanza da percorrere;
3. Presenza dell'accompagnatore durante il viaggio.

Sotto paragrafo 2.5.6: Processo: partenza del bene

Una volta acconsentito il prestito di un oggetto è bene che sia preparato adeguatamente per il viaggio. Il conservatore potrà avere bisogno di eseguire riparazioni minime, rinsaldare lacune o consolidare frammenti. Gli eventuali trattamenti richiesti dal conservatore prima di un prestito devono essere negoziati con l'altro museo che generalmente ha la responsabilità di prenderseli a carico. Il registrar deve controllare la presenza d'attaccaglie, i ganci, o altri elementi che accompagnano l'opera al fine d'assicurarne un buon viaggio. L'oggetto deve essere assicurato alla cornice con distanziatori e lastre. Il vetro di protezione deve essere rimpiazzato con plexiglas per opere in carta, tessili o altri media sensibili alla luce. Se il vetro non viene rimosso, deve essere coperto da blue-tape ⁴¹, con il compito di trattenere eventuali frammenti di vetro in caso di rotture. Ogni rottura deve essere rimossa e incartata separatamente. Gli oggetti bidimensionali devono essere protetti con elementi anche sul retro. Al termine della preparazione, tutti i ganci montati devono essere controllati per assicurare un'adeguata collocazione nella cassa, al fine che non risulti difficile l'imballo. Se non fosse pronta una documentazione fotografica dell'oggetto, dovrà essere eseguita per identificarlo e considerarne le condizioni in relazione al valore assicurativo. Segue la compilazione del Condition report ⁴² al fine di monitorarne lo stato di conservazione, eventuali instabilità, vecchie riparazioni, o condizioni precedenti. Un secondo Condition report è redatto per altre parti che accompagnano l'opera. Risulta utile unire una fotografia dell'opera alle descrizioni scritte. Una sezione deve essere lasciata al registrar ricevente per segnare eventuali modifiche. Ogni Condition report deve essere datato e

⁴¹ Speciale nastro adesivo resistente utilizzato per rendere più compatta e sicura la superficie in vetro di opere bidimensionali. L'adesivo è l'elemento chiave per la sua utilità, in quanto consente il nastro di essere facilmente rimosso senza lasciare residui o danneggiare la superficie su cui viene applicato.

⁴² "Il Condition Report è un documento che registra lo stato di conservazione di un'opera d'arte: viene generalmente redatto in occasione di un prestito, di una movimentazione, di un imballaggio, di un intervento di restauro o di manutenzione, di una variazione delle condizioni espositive, di un danno o di un degrado rilevato. Registrando tutti i dati in uno specifico momento (dati identificativi, amministrativi, tecnici) serve a documentare con precisione uno status quo e a consentirne un veloce monitoraggio per variazioni di diversa entità e causa, in modo che si possano valutare senza alcun margine di errore quali siano stati gli interventi ed eventualmente le responsabilità nei diversi momenti di gestione dell'opera. Il Condition report, infatti, costituisce un importante documento anche ai fini assicurativi in quanto, se sufficientemente chiaro ed esaustivo, praticamente annulla la possibilità di controversie sulle responsabilità di un eventuale danneggiamento o di una specifica evoluzione del degrado. Diverse figure professionali possono stendere e/o dover consultare un Condition report: i restauratori, i registrar, i conservatori delle collezioni pubbliche e private". Tratto da <http://www.conditionreport.it>. Segue il glossario nell'Appendice A.

firmato da chi lo compila. Lo standard vuole che due copie del Condition report debbano essere spedite nella stessa data in cui è spedito il bene. Una copia va firmata e rinviata con la data d'arrivo. L'altra copia rimane al museo richiedente (per comodità il museo che richiede il prestito potrà realizzarlo autonomamente). Una volta che l'opera è spedita, il prestatore aggiorna i file nel database digitale per indicare la nuova locazione dell'oggetto.

Seguono due esempi di Condition report: il primo relativo a quadri e il secondo a sculture.

Tabella 4: Condition report di un dipinto

**CONDITION REPORT
OPERA/WORK**

AUTORE/ARTIST: _____
 TITOLO/TITLE: _____
 EPOCA/AGE: _____
 DIMENSIONI OPERA/WORK SIZE: _____
 DIMENSIONI INGOMBRO TOTALE/TOTAL: SIZE: _____
 TECNICA/TECHNIQUE: _____
 TIPOLOGIA DELL'OPERA (quadro, scultura, altro)/WORK (painting, sculpture, other): _____
 PRESTATORE/LENDER: _____
 EVENTO/EXHIBITION: _____
 DESTINAZIONE/DESTINATION: _____

PROVENIENZA/PROVENANCE: _____
 DATA DI ARRIVO/ARRIVAL DATE: _____
 DATA DI PARTENZA/DEPARTURE DATE: _____
 IMBALLATORE/PACKER: _____
 N. CASSA/CASE NUMBER: _____ N. DI INVENTARIO/INVENTORY NUMBER: _____
 TRASPORTATORE/CARRIER: _____
 MEZZO DI TRASPORTO/VEHICLE: _____

IMBALLAGGIO/PACKING

<input type="checkbox"/> CASSA/BOX	<input type="checkbox"/> INCHIODATA/NAILED
<input type="checkbox"/> DOPPIA CASSA/DOUBLE BOX	<input type="checkbox"/> BOX CLIMATIZZATO/CLIMA BOX
<input type="checkbox"/> LEGNO/WOOD	<input type="checkbox"/> ALTRO IMBALLAGGIO/OTHER PACKING
<input type="checkbox"/> PLASTICA/PLASTIC	
<input type="checkbox"/> ALLUMINIO/ALUMINIUM	
<input type="checkbox"/> VERNICIATA/PAINTED	MATERIALE INTERNO
<input type="checkbox"/> ADEGUATA/ADEQUATE	<input type="checkbox"/> ASSORBENTE/FOAM
<input type="checkbox"/> INADEGUATA/INADEQUATE	<input type="checkbox"/> SILICAGEL
<input type="checkbox"/> DANNEGGIATA/DAMAGED	<input type="checkbox"/> CARTA DI RIVESTIMENTO/LINING
<input type="checkbox"/> AVVITATA/SCREWED	<input type="checkbox"/> PAPER

CONDIZIONI ESPOSITIVE/MODES OF EXHIBITING

<input type="checkbox"/> APPESA/HANGING	<input type="checkbox"/> SU CAVALLETTO/ ON EASEL	<input type="checkbox"/> IN BACHECA/ INSIDE A CASE
U.R. %	TEMPERATURA/ TEMPERATURE	LUX

SISTEMI DI SICUREZZA/SECURITY SYSTEM

SULL'OGGETTO/OVER THE WORK IN SALA/IN THE ROOM

STATO DI CONSERVAZIONE DELL'OPERA/WORK'S CONDITIONS

SUPPORTO/SUPPORT

- 1- TELA/CANVAS
- 2- LEGNO COMPENSATO/PANEL
- 3- MASONITE//MASONITE
- 4- CARTONE/CARDBOARD
- 5- CARTA/PAPER
- 6- ALTRO/OTHER
- 7- DANNI MECCANICI/MECHANICAL DAMAGES
- 8- FENDITURE, LACERAZIONI/FRACTURES, SPLITS
- 9- FORI/HOLES
- 10- MANCANZE/LOSSES
- 11- TENSIONE ECCESSIVA/HIGH STRETCHING TENSION
- 12- TENSIONE INSUFFICIENTE/LOW STRETCHING TENSIONS
- 13- DEFORMAZIONI LOCALI, PIEGHE/DENTS, WRINKLES
- 14- MATERIALE VARIO FRA TELA E TELAIO/MATERIAL BETWEEN CANVAS AND STRETCHER
- 15- BORDI LACERATI/WORN EDGES
- 16- TOPPE/PATCHES
- 17- FODERATURA/LINIG
- 18- INSETTI ATTIVI/ ACTIVE INSECTS
- 19- INSETTI NON ATTIVI/UNACTIVE INSECTS
- 20- MACCHIE DI UMIDITA'/WATER DAMAGE
- 21- MICRORGANISMI/MICROORGANISMS
- 22- IMBARCAMENTO/WARPED
- 23- PARCHETTATURA/CRANDLING
- 24- TELAIO/STRETCHER
- 25- ZEPPE MANCANTI/KEYS MISSING
- 26-
- 27-

STRATO PROTETTIVO/SURFACE COATING

- 28- ASSENTE/NONE NOTED
- 29- DISOMOGENEO/UNEVEN
- 30- OFFUSCATO/BLURRED
- 31- OSSIDAZIONI/OXIDIZED
- 32- MACCHIE/STAINS
- 33- ESCREMENTI DI INSETTI/INSECTS SPECHS
- 34-
- 35-

SUPERFICIE PITTORICA/PAINT LAYER

- 36- SOLLEVAMENTI/UPLIFTINGS
- 37- DECOESIONAMENTO/ DECOHESION
- 38- CRETTATURA ACCENTUATA/CRAQUELURES
- 39- ABRASIONI/ABRASIONS
- 40- LACUNE RECENTI/NEW LOSSES
- 41- LACUNE NON RECENTI/OLD LOSSES
- 42- RITOCCHI RECENTI/NEW RETOUCHING
- 43- RITOCCHI NON RECENTI/OLD RETOUCHING
- 44- STUCCATURE/FILLINGS
- 45- GRAFFI/SCRATCHES
- 46- ABRASIONE DEI BORDI CAUSATA DALLA CORNICE/DAMAGE TO PAINTING BY WORN EDGE
- 47-
- 48-

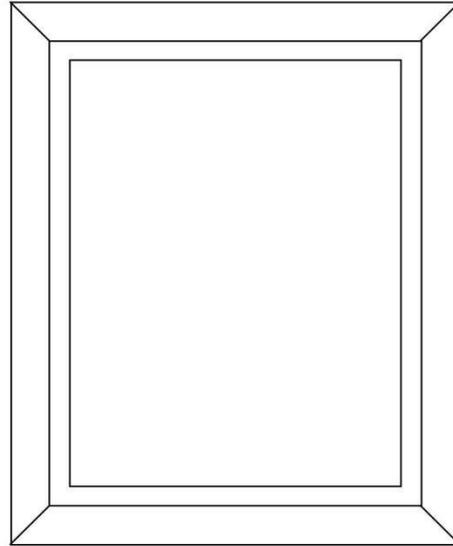
OSSERVAZIONI/NOTES

INCORNICIATURA/FRAME

- 1- ADEGUATA/ADEQUATE
- 2- INADEGUATA/INADEQUATE
- 2- TROPPO STRETTA/TOO TIGHT
- 4- TROPPO LARGA/TOO LARGE
- 5- MOBILE ALL'INTERNO/LOOSE INLAY
- 6- CHIODI/NAILS
- 7- BARRETTE METALLICHE/METAL STRIPS
- 8- VETRO, PERSPEX/GLASS, PERSPEX
- 9- PASSE-PARTOUT/MAT
- 10- LISTELLI/FINISHING BORDER
- 11- ETICHETTE N. /LABELS N.
- 12- PROTEZIONE DEL RETRO/BACK PROTECTION
- 13-
- 14-

TIPOLOGIA E CONDIZIONI DELLA CORNICE/TYOLOGY AND CONDITION OF FRAME

- 1- TIPOLOGIA/TYOLOGY
- 2- ABRASIONI/ABRASIONS
- 3- GRAFFI/SCRATCHES
- 4- LACUNE/LOSSES
- 5- FESSURAZIONI/BRAKES
- 6- PARTI INSTABILI/FLAKING
- 7- SOLLEVAMENTI/CHIPPED
- 8- AMMACCAMENTI/DENTS
- 9- ANGOLI APERTI/CORNER JOINTS OPEN
- 10- MACCHIE/STAINS
- 11- INSETTI ATTIVI/ACTIVE INSECTS
- 12- INSETTI NON ATTIVI/UNACTIVE INSECTS
- 13- FORI DI CHIODI/NAILS HOLES
- 14- REINTEGRAZIONI RECENTI/NEW PAINTING
- 15-
- 16-
- 17-
- 18-



OSSERVAZIONI/NOTES

**COMPILATORE DELLA SCHEDA/AUTHOR OF THE REPORT:
DATA DI COMPILAZIONE/REPORTING DATE:**

LUOGO E DATA PLACE AND DATE	FIRMA DELL'ACCOMPAGNATORE COURRIER SIGNATURE	FIRMA PER PRESA VISIONE SIGNATURE

Tabella 5: Condition report di una scultura

**CONDITION REPORT
OPERA/WORK**

AUTORE/ARTIST: _____
 TITOLO/TITLE: _____
 EPOCA/AGE: _____
 DIMENSIONI OPERA/WORK SIZE: _____
 DIMENSIONI INGOMBRO TOTALE/TOTAL SIZE: _____
 TECNICA/TECHNIQUE: _____
 TIPOLOGIA DELL'OPERA (quadro, scultura, altro)/WORK (painting, sculpture, other): _____
 PRESTATORE/LENDER: _____
 EVENTO/EXHIBITION: _____
 DESTINAZIONE/DESTINATION: _____
 PROVENIENZA/PROVENANCE: _____
 DATA DI ARRIVO/ARRIVAL DATE: _____
 DATA DI PARTENZA/DEPARTURE DATE: _____
 IMBALLATORE/PACKER: _____
 N. CASSA/CASE NUMBER: _____ N. DI INVENTARIO/INVENTORY NUMBER: _____
 TRASPORTATORE/CARRIER: _____
 MEZZO DI TRASPORTO/VEHICLE: _____

IMBALLAGGIO/PACKING

<input type="checkbox"/> CASSA/BOX	<input type="checkbox"/> INCHIODATA/NAILED
<input type="checkbox"/> DOPPIA CASSA/DOUBLE BOX	<input type="checkbox"/> BOX CLIMATIZZATO/CLIMA BOX
<input type="checkbox"/> LEGNO/WOOD	<input type="checkbox"/> ALTRO IMBALLAGGIO/OTHER PACKING
<input type="checkbox"/> PLASTICA/PLASTIC	
<input type="checkbox"/> ALLUMINIO/ALUMINIUM	
<input type="checkbox"/> VERNICIATA/PAINTED	MATERIALE INTERNO
<input type="checkbox"/> ADEGUATA/ADEQUATE	<input type="checkbox"/> ASSORBENTE/FOAM
<input type="checkbox"/> INADEGUATA/INADEQUATE	<input type="checkbox"/> SILICAGEL
<input type="checkbox"/> DANNEGGIATA/DAMAGED	<input type="checkbox"/> CARTA DI RIVESTIMENTO/LINING PAPER
<input type="checkbox"/> AVVITATA/SCREWED	

CONDIZIONI ESPOSITIVE/MODES OF EXHIBITING

<input type="checkbox"/> APPESA/HANGING	<input type="checkbox"/> SU CAVALLETTO/ ON EASEL	<input type="checkbox"/> IN BACHECA/ INSIDE A CASE
U.R. %	TEMPERATURA/ TEMPERATURE	LUX

SISTEMI DI SICUREZZA/SECURITY SISTEM

<input type="checkbox"/> SULL'OGGETTO/OVER THE WORK	<input type="checkbox"/> IN SALA/IN THE ROOM
---	--

STATO DI CONSERVAZIONE DELL'OPERA/WORK'S CONDITIONS

CONDIZIONI STATICHE**DANNI STATICI**

- 1- INDEBOLIMENTO STRUTTURA PORTANTE
- 2- FENOMENI DI CORROSIONE
- 3- ALTRO

DANNI ALLO ZOCCOLO

- 4- SCOMPARSA
- 5- FRATTURA
- 6- ALTRO

DANNI AI MOTORI

- 7- ROTTURA DI UN PEZZO
- 8- ROTTURA TOTALE
- 9- ALTRO

DANNI AGLI ELEMENTI MOBILI

- 10- SCOMPARSO
- 11- FRATTURA
- 12- ALTRO

MATERIALI COSTITUTIVI

DANNI AI MATERIALI COSTITUTIVI

- 13- PARTI MANCANTI
- 14- PARTI PERICOLANTI
- 15- FRATTURE
- 16- MANOMISSIONI VANDALISMI
- 17- ALTRO

PELLICOLA PITTORICA**DANNI ALLA PELLICOLA PITTORICA**

- 18- POLVERE E GRASSO
- 19- RIDIPINTURE
- 20- STUCCATURE
- 21- LACUNE
- 22- CRAQUELURES
- 23- PENTIMENTI
- 24- ALTERAZIONI DEI PIGMENTI
- 25- ALTRO

PATINATURA**ALTERAZIONI CROMATICHE**

- 26- ANNERIMENTO
- 27- IMBIANCHIMENTO
- 28- MACCHIE VERDI
- 29- MACCHIE ROSSASTRE
- 30- MACCHIE DI UMIDITA'
- 31- MACCHIE DI MICRORGANISMI

ALTERAZIONI SUPERFICIALI

- 32- CONSUNZIONE
- 33- CROSTE
- 34- DEPOSITI
- 35- ESFOLIAZIONE, SCAGLIATURE
- 36- DISGREGAZIONI
- 37- FESSURAZIONI
- 38- POLVERIZZAZIONI
- 39- DEFORMAZIONI
- 40- LACUNE
- 41- ALTRO

OSSERVAZIONI/NOTES

COMPILATORE DELLA SCHEDA/AUTHOR OF THE REPORT:**DATA DI COMPILAZIONE/REPORTING DATE:**

LUOGO E DATA PLACE AND DATE	FIRMA DELL'ACCOMPAGNATORE COURRIER SIGNATURE	FIRMA PER PRESA VISIONE SIGNATURE

Sotto paragrafo 2.5.7: Accompagnamento

Il prestatore può desiderare che un courier controlli il prestito durante il trasporto, e i costi a lui relativi saranno a carico del ricevente. Già nell'accordo di prestito si può considerare il totale della diaria e, se non presente, dovrà essere negoziata in seguito. Il compito dell'accompagnatore, che potrà essere lo stesso registrar, è di supervisionare l'imballaggio e il trasporto delle opere per conto del museo proprietario. L'accompagnatore sarà responsabile dell'opera dal momento in cui viene imballata ed esce dal museo a quando non viene presa in consegna e collocata in mostra dal museo organizzatore. In questo lasso di tempo colui che accompagna ha piena autorità su tutela e sicurezza e a lui spetterà il compito d'installazione dell'opera in questione.

La necessità di sorvegliare l'opera durante le fasi del tragitto è spesso oggetto di dibattito. Alcune istituzioni insistono affinché l'accompagnatore debba sempre esercitare il controllo sull'opera, viaggiando sul camion, oppure sullo stesso volo, in modo da seguire per quanto possibile le fasi di carico e scarico. Per altri musei, invece, ritengono che sia sufficiente che l'accompagnatore assista alle operazioni d'imballaggio, modalità di trasporto e procedure doganali. I requisiti necessari saranno diplomazia, pazienza e prontezza, soprattutto in caso d'imprevisti. La conoscenza della lingua straniera è indispensabile

Alla partenza è bene che l'accompagnatore abbia con sé determinate informazioni:

- Biglietto di viaggio, tragitto e modalità di trasporto.
- Museo di destinazione e condizioni di prestito.
- Stato di conservazione dell'opera e Facility report dell'ente ospitante.
- Condition report dell'opera.
- Verbale di consegna, che dovrà essere firmato al momento della presa in carico dell'opera da parte dell'organizzazione.
- Copia del contratto di prestito.
- Copia della fattura indispensabile per spedizioni extra-UE.

- Copia della licenza di esportazione e/o altro documento di trasporto.
- Packing list della cassa in caso di spedizione di più opere.
- Planning di viaggio e lavoro, indirizzi e contatti, nome e indirizzo dell'albergo in cui sarà ospitato, numeri dei referenti da chiamare in caso di emergenza.

L'accompagnatore dovrà viaggiare con i documenti di viaggio personali:

- Passaporto.
- Visto (se necessario).
- Biglietto aereo.

Il responsabile deve seguire le fasi d'imballaggio per accertarsi la corretta esecuzione, per conoscere la procedura da seguire al momento dell'apertura della cassa e per assicurarsi che questa contenga l'opera.

Sotto paragrafo 2.5.8: L'arrivo del bene nella nuova sede

Una volta ricevuto l'oggetto il registrar deve con attenzione controllare l'esterno della cassa, o dell'imballo morbido segnalando eventuali danni. Costui deve documentare ogni danneggiamento nel caso in cui sia presente. Verranno scattate fotografie dell'esterno della cassa e saranno tenuti tutti gli imballi presenti. Quando la cassa viene aperta, il registrar deve segnare le modalità d'imballo e il modo in cui dovrà ritornare al prestatore. Nel Condition report bisognerà segnalare la modalità di viaggio dell'opera (face up, face down) e fotografarla. Il museo che riceve non deve eliminare il materiale d'imballo per riutilizzarlo al termine del periodo di prestito. Se non possibile bisogna procurarsi lo stesso materiale. Normalmente un bene va rimballato allo stesso modo in cui è stato spedito. Se si verificassero dei problemi, l'imballo può essere modificato avvertendo il prestatore. Il materiale deve essere conservato in un'area pulita, secca, preferibilmente con ambiente controllato. Se la cassa non è mantenuta in un ambiente adatto, prima della partenza, va riportata in sala per acclimatarsi. Una volta che l'opera è giunta presso la nuova sede è opportuno che venga effettuato il condition report.

Devono venire scattate fotografie e considerazioni scritte a tutte le parti rimovibili, così che ogni dettaglio venga segnato prima del ritorno. Il condition report del museo prestatore è un'ottima base per comparare il ricevimento dell'oggetto. È molto importante nelle rivendicazioni assicurative e per considerare eventuali modifiche verificatesi durante il prestito. Il prestatore dovrà notificare immediatamente l'assenza di parti dell'oggetto o se ritiene che l'oggetto sia danneggiato o esprima cambiamenti nelle condizioni. Se il registrar crede che il danno possa provocare un reclamo assicurativo, va reso noto immediatamente al broker del museo. Ad ogni prestito e ad ogni oggetto viene assegnato un numero e registrato. Il numero può essere di temporaneo deposito o di catalogo, se per una esposizione temporanea. Un'etichetta temporanea può essere utilizzata fino alla disposizione finale dell'oggetto. La movimentazione o l'installazione del prestito deve essere fatta secondo le volontà del prestatore e secondo i più alti standard di sicurezza del museo. Colui che riceve l'opera deve inoltre ottenere l'approvazione del prestatore prima di impiegare l'oggetto per un determinato utilizzo o adoperarlo per diversa funzione da quella presa inizialmente. L'aggiunta di elementi, la disposizione dell'opera all'esterno o altri cambiamenti devono essere discussi preventivamente. Ogni elemento rimosso deve essere mantenuto e restituito al prestatore con il bene. Al fine mantenere tutto sotto controllo dovranno essere realizzati documenti all'entrata e ricevute. Se il prestatore invia una ricevuta, questa deve essere firmata e rispedita al mittente. Se questo non avviene il museo richiedente deve realizzarla e spedirla. Le ricevute devono essere eseguite dalle due istituzioni e devono includere:

- Nome, e indirizzo del prestatore e numero di telefono;
- Proposta di prestito, tempi e esposizioni;
- Titolo mostra;
- Dipartimento curatoriale responsabile della mostra;
- Date di arrivo e responsabile del prestito;
- Numero assegnato all'oggetto;
- Nome dell'artista;
- Titolo;
- Materiale e tecnica;

- Dimensioni;
- Valore assicurativo;
- Condizioni;
- Luogo;

La ricevuta deve essere realizzata accuratamente. Ciò che viene inserito nella ricevuta deve coincidere con le condizioni nel accordo di prestito riguardo a proposta, durata, copertura assicurativa e valore. Il registrar deve compilare la ricevuta con le informazioni di prestito, garantendo coerenza e proprietà nella gestione dei prestiti.

Sotto paragrafo 2.5.9: Gestione prestiti in corso

I prestiti devono essere indicati e aggiornati dal museo su basi regolari; un inventario annuale deve identificare i prestiti scaduti e aiutare il museo a mantenere una corretta scansione delle proprie collezioni. Le date di scadenza devono essere monitorate al fine che l'opera ritorni al proprietario in tempo. Se il bene si trattenesse in seguito ad un prolungamento dell'esposizione, il suo contratto di prestito dovrà essere aggiornato e la copertura assicurativa estesa. I valori assicurativi devono essere rivisti periodicamente dal prestatore.

Sotto paragrafo 2.5.10: Conclusione del prestito

Il ritorno di un prestito deve coincidere con i termini dell'accordo originale. Tutti gli oggetti devono essere restituiti al prestatore nelle stesse condizioni di partenza a meno di modifiche accordate con il museo prestatore. Nel caso d'una possibile disputa tra prestatori come ad esempio la rimozione di una partnership, il registrar deve valutare consigli legali suggeriti dal proprio broker. Se, per esempio, il prestito viene restituito in un luogo differente da quello di partenza, il cambio dovrà essere documentato per iscritto. Quando il periodo di prestito scade il registrar contatta il possessore per organizzarne il ritorno. Il ritorno dovrà essere discusso con anticipo. L'oggetto viene preparato per il ritorno inventariando tutti gli elementi e gli accessori. Se un oggetto è incorniciato o se la cornice rimossa, deve essere riallestito allo stesso modo in cui è stato concesso dal prestatore. Le condizioni del ritorno devono essere le stesse nelle quali è partito. Dopo aver verificato che tutti gli oggetti siano tornati in condizioni soddisfacenti al prestatore viene chiesto di firmare un documento. Il documento di prestito si chiude segnando la data e il metodo di ritorno. Tutti i costi di imballo, spedizione, premio assicurativo e costi di corrieri devono essere ricevuti e segnalati. Se il prestito si dovesse modificare in una acquisizione, il registrar dovrà catalogare l'oggetto, sostituire il numero d'ingresso, e inserirlo nella collezione permanente.

Sotto paragrafo 2.5.10.1: Ritorno al museo prestatore

Dopo in rientro dell'oggetto al museo e in seguito all'acclimatazione avviene il disimballo e l'opera viene comparata al condition report per ogni eventuale cambiamento. Se vi fossero danni presenti, viene contattato il museo che ha richiesto l'opera e si deciderà se sarà opportuno un reclamo assicurativo. Da qui verranno richieste le fotografie degli eventuali danni. Se il danno è stato realizzato durante il trasporto, tutti i materiali d'imballo devono essere mantenuti e fotografati. Il registrar prestatore controllerà se l'opera sia tornata completamente, compresi gli accessori. Se così accade viene firmata una ricevuta evidenziando il ritorno dell'opera in buone condizioni. Il registrar prestatore informa tutti i dipartimenti del ritorno del prestito. Vengono aggiornati i documenti e la locazione del bene. La storia del prestito viene

aggiornata e resa documento dell'oggetto. La storia espositiva dell'opera necessita per documentare eventuali problemi e risulta utile nella negoziazione di futuri prestiti, dimostrando quanto l'opera si è spostata e valutando la convenienza a prestarla nuovamente. Dopo la conclusione del prestito entrambi gli uffici finanziari preparano le fatture da inviare relative ai costi del prestito.

Sotto paragrafo 2.5.11: Problemi di prestito

Danni: se l'oggetto fosse danneggiato il museo richiedente deve essere contattato immediatamente. Qualsiasi danno, anche se leggero, deve essere documentato. Un conservatore deve essere consultato per possibili rimedi. Se il danno fosse serio viene eseguito un reclamo assicurativo.

Cambio di proprietà: se la proprietà dell'oggetto o il suo status cambia, per esempio nel caso di una donazione o cessione per un prestito a lungo termine, il cambiamento deve essere documentato per iscritto. Un nuovo accordo di prestito deve essere firmato dal prestatore e dal ricevente.

Cambio di informazioni: se le informazioni sul prestito devono essere aggiornate, non è richiesto un nuovo accordo. Spesso il cambio d'informazione deve essere confermato per iscritto dal prestatore o da un suo rappresentante.

Prestito a una terza parte: in caso di prestito a una terza parte (un oggetto in prestito nel proprio museo, viene prestato da un museo) il proprietario deve fornire un permesso scritto per l'oggetto al fine che sia rilasciato. Il richiedente è normalmente responsabile del pagamento di tutti i costi connessi con la terza parte che presta. Deve esserci una chiara comprensione di quando prende valore l'assicurazione del prestatore. In questo caso, quando il prestito ritorna al suo proprietario è consigliabile chiedere al prestatore se alcuni elementi dell'opera siano cambiati.

Richiesta di estensione del prestito: richieste di estensione del prestito sono normalmente soggette alle medesime approvazioni di un originale richiesta di prestito. Nei confronti di minimi cambiamenti possono essere riportati tramite lettera da parte del richiedete e controfirmati dal prestatore.

Prestiti per mostre itineranti: una serie di preoccupazioni sono riservate ai prestiti per esposizioni itineranti. Per ogni sede devono essere ottenuti i facility report di ogni istituzione che riceve. Molti intervalli possono presentarsi tra varie istituzioni, ed è responsabilità del richiedente informare i prestatori delle sistemazioni a causa di eventuali dimenticanze: spedizioni in ritardo alla successiva istituzione, o deposito di prestiti. Questi cambiamenti non devono mai verificarsi senza il permesso del prestatore. L'organizzazione coordinatrice è responsabile del tour.

Scambio di prestiti: sono in genere reciproci per lunghi o brevi periodi, e vengono utilizzati quando un'istituzione voglia colmare un vuoto in seguito ad un prestito. Questi sono movimentati allo stesso modo di prestiti verso l'esterno e con contratti per documentare la transazione. La spedizione da e per lo stesso prestatore può spesso essere risparmiata. Per un reciproco beneficio di istituzioni è bene avere chiaro quale museo sia responsabile e per quali costi.

Paragrafo 2.6: Conclusioni

Il testo ha cercato di riportare le attività necessarie a una corretta gestione delle collezioni di un museo. Tali responsabilità ricadono sul registrar e si è deciso dividerle in cinque macro aree e toccare ogni suo ambito di pertinenza.

Si è seguita questa suddivisione poiché maggiormente chiarificatrice ai fini della comprensione del complesso e articolato incarico che ricopre. Le intenzioni dello studio e la natura dell'oggetto d'analisi desiderano che venga seguito un approccio metodologico nel lavoro, al fine che sia corretto e che segua le richieste del museo. Nello specifico si è adottato un orientamento aperto ed esplorativo volto ad analizzare e approfondire:

- Atteggiamenti, comportamenti, dinamiche e pratiche socio-relazionali che un registrar dovrà mantenere in relazione alle collezioni del un museo.
- Rispetto e corretta gestione di beni artistici.
- Come viene percepito il museo e l'immagine che ne deriva relativamente ai comportamenti da lui condotti.
- L'esperienza dell'incontro con il museo e la ricostruzione dei processi di formulazione di valore.

Alla base viene richiesta alta professionalità oltre che buon senso generale, elemento fondamentale nella comunicazione tra colleghi interni e non.

La qualità rientra nelle categorie dei “doveri” di un museo quando ne viene riconosciuta la responsabilità pubblica. Come espresso, le politiche vogliono la realizzazione della mission museale ma è opportuno che le indicazioni riportate vengano accolte in maniera “attiva” dal registrar all'interno di un sistema-museo. Questi dovrà, e solo l'esperienza sul campo glielo permetterà, sapere che seguire pedissequamente i compiti potrà portarlo in situazioni all'interno delle quali non sarà sufficiente rifarsi alle politiche da rispettare. Un registrar conscio del proprio lavoro saprà che non tutto ciò che viene stabilito si verificherà, di conseguenza è bene che consideri anche il peggior scenario.

L'interazione con terzi lo presuppone. Le indicazioni riportate vanno lette come vademecum e come suggerimenti per un percorso virtuoso volto al miglioramento della qualità dell'esperienza offerta sia a livello della singola istituzione che, e soprattutto, al livello del singolo individuo. Questo con riferimento alle attività o al perfezionamento dei servizi esistenti, ma anche con gli approcci comunicativi ed educativi di ciascun museo.

3° capitolo: Esperienze di tirocinio

Il seguente capitolo riporta l'esperienza di tirocinio maturata all'interno di uffici registrar di tre istituzioni culturali. Vengono considerati: il Museo di arte moderna e contemporanea di Trento e Rovereto (MART), la Fondazione Musei Civici di Venezia (FMCV) e la Peggy Guggenheim Collezione.

Tabella 13: Schema temporale

Museo d'Arte Moderna e Contemporanea di Trento e Rovereto	Fondazione Musei Civici di Venezia	Peggy Guggenheim Collezione
31/03/2014 - 27/06/2014	20/11/2014 - 20/01/2015	01/03/2015 - 31/04/2015

Le tre istituzioni si differenziano l'una dall'altra nella tipologia, nella gestione interna e in alcuni processi, seppur siano tutte accomunate dalla medesima mission. Prendendole in considerazione si riportano le caratteristiche che le distinguono.

Il MART è il più giovane tra gli istituti; è nato nel 1987 come ente della provincia autonoma di Trento; l'anno di nascita del nucleo della collezione risale al 1989. Il Museo venne inaugurato nel dicembre 2002.

Il secondo organismo è la Fondazione Musei Civici di Venezia che venne istituita il 3 marzo 2008. Gestisce l'immenso patrimonio culturale e artistico dei Musei Civici di Venezia. Fu operativa dal 1° settembre dello stesso anno, risulta una fondazione di partecipazione⁴³ e ha un unico socio fondatore, il Comune di Venezia.

Lo stesso si può dire riguardo la Peggy Guggenheim Collection, terza istituzione, anch'essa privata alla quale fa capo alla fondazione Solomon. R. Guggenheim di New York. Risulta un istituto americano su territorio nazionale italiano.

⁴³ “La fondazione di partecipazione è una forma atipica di ente privato, non prevista dal legislatore ma sorta nella prassi e diffusasi all'inizio del XXI secolo, che unisce all'elemento patrimoniale, proprio della fondazione, l'elemento personale proprio dell'associazione. Si tratta di uno strumento oggi frequentemente utilizzato dagli enti pubblici per svolgere attività di pubblica utilità con il concorso di privati”. Tratto da http://it.wikipedia.org/wiki/Fondazione_%28ente%29#Fondazioni_di_partecipazione

Presentate le differenti istituzioni vengono considerate le collezioni che conservano. Il MART possiede un maggior numero di opere di depositanti privati (Collezione Giovanardi, VAF – Stiftung, Collezione L.F.) e un minor numero di opere proprie. La Fondazione Musei Civici, invece, ha maggior numero di opere di proprietà del comune di Venezia, nato dal patrimonio ereditato dalla Serenissima e un minor numero di privati. La Collezione Peggy Guggenheim, allo stesso modo, possiede opere di proprietà della fondazione, ma ospita anche la Collezione Hannelore B. e Rudolph B. Schulhof, Collezione Gianni Mattioli e Patsy R. and Raymond D. Nasher.

Conclusa la presentazione degli enti si riporta l'esperienza diretta. La volontà di realizzare un'analisi comparata, incrociando diverse realtà lavorative, nacque al termine del primo stage avendo come obiettivo l'acquisizione d'esperienza nella pratica della professione per un futuro lavorativo, e l'analisi della realtà italiana all'interno di diversi uffici registrar conoscendone e osservandone differenze e somiglianze.

Paragrafo 3.1: Museo di arte moderna e contemporanea di Trento e Rovereto (MART)

All'interno di questo paragrafo è riportata l'esperienza maturata presso l'ufficio Registrar del MART.

Il museo ospita opere a partire da un ricco lascito di opere legate alla storia del movimento futurista. Possiede anche una raccolta di pittura locale della fine dell'Ottocento in cui sono presenti: simbolismo, secessioni, Novecento, astrattismo, razionalismo e informale. Ad esse si sono aggiunte molte acquisizioni di arte italiana ed internazionale del primo Novecento e della seconda metà del secolo. Per fare qualche esempio si ritrovano Paolini, Boetti, Pistoletto, Kiefer, Ontani, Kounellis, Long, Beuys e Merz. Tali acquisizioni si sono ottenute da un'attenta politica di deposito delle raccolte di privati. L'obiettivo del museo è quello di presentare al visitatore una panoramica dell'arte del Novecento italiano, e a partire dagli anni 2000 ha stretto convenzioni università permettendo la formazione di giovani in ambito museale. Il suddetto museo offre la possibilità di lavorare all'interno degli uffici con un minimo di

tre ad un massimo di sei. La mia esperienza fu di tre mesi, comprendente il trimestre aprile - giugno 2014.

Qui nasce la decisione di entrare a far parte di un ufficio collezioni. La mia personale volontà di “lavorare a contatto con le opere”, fu ben recepita e presa in considerazione. Provenendo da studi di Conservazione Beni Culturali sentivo che per mantenere coerenza al filone del mio corso di studi avrei dovuto continuare lavorando vicino alle collezioni di museo; ma non più dal punto di vista conservativo, ma da quello gestionale. Già il primo giorno ne fui accontentato, infatti mi trovai immerso nel cantiere della mostra “Lost in Landscape”. Completamente inesperto ebbi i primi contatti con gli aspetti di allestimento di una mostra, in particolare l’apertura delle casse, il disimballo delle opere e la loro disposizione in sala. Una volta inaugurata i ritmi rallentarono. Alle mansioni peculiari dell’allestimento e della movimentazione si unirono attività maggiormente burocratiche, in particolare, mi dedicai alle pratiche necessarie alle autorizzazioni per la richiesta di prestiti di opere, oltre che la quotidiana manutenzione delle collezioni.

Gli incarichi che mi videro protagonista furono differenti e ripartiti a seconda delle attività a cui venni assegnato. Relativamente alla attività di prestiti è interessante riportare un’esperienza diretta come assistente al corriere. Ai fini della mostra “Art or sound”, allestita dalla Fondazione Prada a Venezia, furono prestate due opere del futurista Luigi Russolo, *Frusciatore*, 1914 e *Ronzatore*, 1914. Segue l’iter di movimentazione delle opere:

1. All’intero del deposito opere del museo ne fu realizzato il condition report dal restauratore riportando lo stato generale dell’opera.
2. Successivamente furono imballate.
3. Il giorno seguente furono caricate su di un camion di una compagnia di trasporto e partirono alla volta di Venezia e io con loro.
4. Giunti a Venezia, presso lo scalo Tronchetto, le due opere furono scaricate e caricate a bordo di una barca della compagnia.
5. Una volta sulla barca si diressero alla volta del palazzo Ca’ Corner della Regina.

6. Giunte presso la Fondazione Prada furono scaricate e portate al primo piano da un team di art handler. La restauratrice responsabile della mostra prese visione del verbale di consegna.



Figura 4: *Intonarumori*, Luigi Russolo, 1914

Concluso l'accompagnamento e volendo riportare altre attività svolte presso il museo eseguì con regolarità diverse tipologie di controlli alle opere in mostra. In quel periodo le mostre erano tre: "Lost in Landscape", "El Lissitzky. L'esperienza della totalità" e "Mario Radice. Architettura, numero, colore". Le principali attività osservarono il controllo dei cambiamenti di stato delle opere (come ad esempio la corrosione del rame in ambienti troppo umidi, oppure l'imbarcamento della carta) in conseguenza all'interazione tra l'ambiente e fruitore. Questo avvenne per tutte le opere in mostra sui tre piani dell'edificio.

Ebbi occasione di partecipare ad un controllo delle collezioni di carattere preventivo. La collezione VAF-Stiftung conservata presso il museo fu soggetta a controllo conservativo da parte dei proprietari tedeschi. Il motivo di tale visita fu di controllo relativa ai sistemi adottati dal museo in materia di conservazione, in modo che i proprietari potessero avere prova di una corretta conservazione delle opere. Furono comunicate le condizioni di conservazione dei depositi, la presenza di spazi appositi per materiali cartacei e le modalità di movimentazione.

Un'altra esperienza molto stimolante che mi trovai ad affrontare fu la sua partecipazione all'allestimento di due mostre temporanee ideate dai suoi curatori Nicoletta Boschiero e da Alessandra Tiddia.

La prima mostra, "Tavolara e Depero. La manifattura delle case d'arte", ebbe luogo presso Casa d'arte futurista Depero ⁴⁴. La mostra voleva riportare il legame che alla Exposition internationale des Arts Décoratifs et industriels modernes di Parigi del 1925, avrebbero stretto i due artisti lontani d'origine (Tavolara di origine sarda e Depero trentino) ma vicini nelle passioni. Ciò che precedette l'arrivo delle opere furono i contatti tra museo e i prestatori (Museo d'Arte Provincia di Nuoro) e una volta giunte le opere al museo, ne seguì il controllo prima dell'allestimento. Le opere vennero trasferite in casa Depero e il lavoro culminò cinque dopo giorni dimostrando un ottimo inserimento delle opere di Tavolara con gli arredi della casa del futurista.



Figura 5: Bambole di Eugenio Tavolara presso Casa Depero, 1932 ca.

La seconda esposizione, "Tullio Pericoli. I paesaggi", riguardò un artista vivente Tullio Pericoli. Fu allestita presso il mezzanino del museo e il giorno precedente all'inaugurazione vi fu la partecipazione dell'artista.

⁴⁴ "La Casa d'arte futurista Depero, detta anche Casa Depero, è un museo di arte futurista che ha sede a Rovereto (TN). È stato ideato nel 1957 dall'artista Fortunato Depero (1892-1960), ed è l'unico museo in Italia fondato da un futurista. Nel 1989 Casa Depero entra a far parte del Museo d'arte moderna e contemporanea di Trento e Rovereto". Tratto da https://it.wikipedia.org/wiki/Casa_d%27arte_futurista_Depero



Figura 6: *Mappe*, Tullio Pericoli, 2007

Verso la conclusione del periodo svolto presi parte a un progetto che resta tuttora da concludere vista la vastità delle opere presenti nel museo. Si tratta del progetto di *radio-frequency identification* (conosciuto anche come RFID ⁴⁵), in italiano identificazione a radio frequenza, progetto già stato attualizzato dai principali musei del mondo. L'idea di tale progetto è quella di risolvere i problemi che possono insorgere durante la movimentazione delle opere. È un'operazione utile a rintracciare un bene, memorizzandone il codice e ritrovandolo quando presente nel deposito. Il mio compito, assieme a collaboratori e al responsabile del deposito opere, era quello di fotografare l'opera fronte e retro in alta definizione, misurare le dimensioni con e senza cornice, verificare la tipologia di vetro a copertura del quadro, disporre il trasponder sul retro della cornice e infine inserirla nel database del museo (MuseumPlus ⁴⁶) agganciandola alla sua ubicazione. Tale progetto offre la possibilità di una gestione migliore delle opere, permettendo di diminuire i tempi di ricerca a favore di una più agile ricerca tra le circa 30.000 opere del deposito.

⁴⁵ “Si intende una tecnologia per l'identificazione e/o memorizzazione dati automatica di oggetti, animali o persone basata sulla capacità di memorizzazione di dati da parte di particolari dispositivi elettronici e sulla capacità di questi di rispondere all'interrogazione a distanza da parte di appositi apparati fissi o portatili chiamati per semplicità lettori”. Tratto da https://it.wikipedia.org/wiki/Radio-frequency_identification

⁴⁶ Software di gestione delle collezioni museali.

Paragrafo 3.2: Fondazione Musei Civici di Venezia (FMCV)

Nel paragrafo che segue viene presentato il secondo tirocinio svolto presso la Fondazione Musei Civici di Venezia. La differenza con il precedente stage è netto. In questo caso non si tratta di un solo museo, infatti, la Fondazione ne conta di undici. Vengono riportate le differenti sedi: Palazzo Ducale, Museo Correr, la Torre dell'orologio, Ca' Rezzonico, Palazzo Mocenigo, Casa Carlo Goldoni, Ca' Pesaro, Palazzo Fortuny, il Museo del Vetro, il Museo del Merletto e il Museo di Storia naturale. La volontà di svolgere tale seconda esperienza nacque dopo aver compreso il soggetto da voler sviluppare all'interno della tesi e la necessità di maturare ulteriore esperienza.

Il mio stage iniziò il 20/10/2014 data che venne decisa una volta effettuata la candidatura ed ottenuto responso positivo da parte della sezione risorse umane. Come da me desiderato venni assegnato all'ufficio registrar – qui denominato ufficio mostre - e funsi d'assistente alla responsabile dei prestiti in uscita. Gli uffici in questione si trovano nel medesimo edificio delle Procuratie nuove che si affaccia su piazza San Marco. Durante il periodo, durato tre mesi, ebbi modo di occuparmi principalmente di opere conservate nel Museo Correr. Il palazzo conta lasciti del veneziano Teodoro Correr e della sua raccolta di memorie e cose d'arte. La collezione si compone di dipinti, sculture, disegni, vetri, modellini di nave e cimeli storici. Correr ebbe anche l'accuratezza nel riunire numerosi quadri ottenendo capolavori di Giovanni Bellini, Cosmé Tura, Antonello da Messina, Vittore Carpaccio e Pietro Longhi.

Svolgendo lo stage durante gli ultimi mesi dell'anno mi fu affidato il compito di eseguire elaborati Excel consistenti delle risposte negative date dalla Fondazione a richieste di prestiti. Nella stessa modalità formulai altri due prospetti: il calendario mostre 2014, riportando le mostre in chiusura e il calendario 2015.

Qui ebbi occasione di entrare per la prima volta in contatto con i documenti necessari alla movimentazione di un opera d'arte secondo la legge italiana. Diversamente, nelle regioni a statuto speciale come il Trentino che possiede una sovrintendenza propria, il Veneto deve sottostare a un incartamento leggermente più articolato. Per ottenere il

nulla osta della soprintendenza è necessario l'invio di documenti ⁴⁷, e che a loro volta verranno valutati dal Ministero dei beni culturali. Ebbi occasione di conoscere la responsabile che, per quanto riguarda le opere del polo veneziano, prende a carico tutte le richieste inoltrate da parte dei musei del polo. La Dott.ssa Carla Calisi, è la direttrice dell'ufficio mostre della Soprintendenza Speciale di Venezia. Il suo lavoro consiste nell'inoltrare le richieste di prestito, ricevute dai musei del Polo Veneziano, al Ministero della Cultura a Roma permettendo così la movimentazione dei beni a fini scientifici.

Collaborando con i funzionari riunì i documenti indispensabili alle richieste di autorizzazione da inviare alla Sovrintendenza, in particolare per le mostre "Angeli e Demoni", presso Palazzo Roverella ⁴⁸ a Rovigo e per la mostra "Adolfo Wildt ⁴⁹ (1868-1931), le dernier symboliste", presso Musée de l'Orangerie, Parigi.

Nella gestione delle collezioni l'ufficio utilizza due differenti database: Sicap come catalogo online di tutte le opere presenti nelle sedi e il software Exhibite ⁵⁰ per le mostre e i prestiti in entrata. Ebbi il compito svolgere mansioni di catalogazione, inserendo nell'applicazione Exhibite le opere prestate come, ad esempio, le dodici sculture che vennero prestate per la mostra di Adolfo Wildt a Parigi. Il lavoro di catalogazione consisteva nell'inserimento delle specifiche dell'opera (nome, autore, foto, anno, materiale e tecnica, dimensioni, numero d'inventario e credit line). Indicai se si trattava di opere facenti parte la collezione permanente, la loro ubicazione e al record dovetti allegare anche le schede cartacee quali scheda GEsMO e Sanitaria. Ultimai il lavoro inserendo nella scheda dell'opera i restauri se presenti e il nome della ditta che eseguì e il nome della mostra per le quali erano richieste. L'utilità di tale lavoro risiede nel conoscere lo storico di un'opera al fine di monitorarne lo stato, le condizioni e i movimenti nel tempo.

⁴⁷ In riferimento al 3° capitolo: Politiche nella gestione delle collezioni, paragrafo 2.5 Prestiti e allestimento di mostre temporanee, Sotto paragrafo 2.5.3.2: Documenti del prestito.

⁴⁸ "Palazzo Roverella è un palazzo di Rovigo, maestosa testimonianza del periodo rinascimentale ed "estense" della città, che si affaccia su piazza Vittorio Emanuele II, la piazza principale e cuore antico e moderno del capoluogo rodigino". Tratto da https://it.wikipedia.org/wiki/Palazzo_Roverella

⁴⁹ "Adolfo Wildt (Milano, 1° marzo 1868 – Milano, 12 marzo 1931) è stato uno scultore italiano. Considerato da numerosi studiosi di storia dell'arte artista di grande levatura, le sue opere rimangono oggi poco conosciute presso il grande pubblico". Tratto da https://it.wikipedia.org/wiki/Adolfo_Wildt

⁵⁰ Software di gestione delle collezioni museali.

Collaborando anche con la sezione prestiti in entrata svolsi il medesimo lavoro per le opere scelte per la futura “Acqua e Cibo. Storie della Laguna e della città” mostra in onore dell’Expo di Milano incentrato sul tema del cibo. Le informazioni da inserire erano le medesime, qui la differenza risiedeva nel fatto che gran parte delle opere erano di proprietà della Fondazione e non necessitava l’inserimento del richiedente. Concluso ciò mi dedicai all’invio cartaceo della lista delle opere presenti in mostra a differenti case editrici, chiedendo preventivi per la realizzazione del catalogo.

Paragrafo 3.3: Peggy Guggenheim Collection

Questo paragrafo conclude le esperienze di pratica e riporta l’internship svolto presso la Collezione Peggy Guggenheim. Tale permanenza è da intendere come prova che ha valutato l’esperienza da me acquisita nei due precedenti tirocini. Se il museo Mart di Rovereto mi ha fornito la corretta conoscenza nella movimentazione delle opere d’arte, la Fondazione Musei Civici di Venezia mi ha permesso di entrare a conoscenza delle pratiche burocratiche necessarie all’ottenimento del permesso ministeriale. Queste due componenti si sono rivelate essenziali per un corretto allineamento al lavoro della Collezione Guggenheim avendo acquisito una competenza completa dell’attività di registrar.

La Collezione ha sede presso Palazzo Venier dei Leoni, nell’abitazione di Peggy Guggenheim. Aperto nel 1951 il museo ospita la collezione personale d’arte di Peggy, ma anche opere di altre collezioni. Questo museo raccoglie opere che includono esempi del modernismo statunitense e del Futurismo italiano. Si ritrovano opere cubiste, surrealiste e di Espressionismo astratto. Queste includono lavori degni di nota di Salvador Dalí, Picasso, Brâncuși, René Magritte e Jackson Pollock. Di particolare pregio è anche la collezione di astrattismo informale italiano, con importanti lavori di Lucio Fontana, Afro Basaldella, Giuseppe Santomaso, Emilio Vedova e Carla Accardi. Nell’ottobre 2012 la collezione del museo ricevette una donazione incrementandosi di altre 83 opere. Le opere vennero donate dalla coppia statunitense Hannelore e Rudolph Schulhof. Tale dono comprendeva gli artisti: Cy Twombly, Alexander Calder, Lucio Fontana, Anish Kapoor, Donald Judd, Jasper Johns, Mark Rothko, Frank Stella, Claes Oldenburg, Andy Warhol, Sol LeWitt e Alberto Burri.

La Collezione Peggy Guggenheim nell'anno 2015 sta presentato un articolato progetto espositivo con tre preziose mostre che vogliono rendere omaggio ai fratelli Jackson e Charles Pollock. La mia permanenza qui durò due mesi a partire dal 03/03/2015 al 30/04/2015. Ebbi la fortuna di collaborare alla realizzazione di due delle tre mostre presenti, in particolare “Charles Pollock. Una retrospettiva” e “Jackson Pollock, Murale. Energia resa visibile”. Il mio primo compito una volta assegnato all'ufficio registrar fu occuparmi della mostra di Charles Pollock. Fui subito messo al corrente della provenienza delle opere, dei loro valori assicurativi e dei prestatori. Riunii tali informazioni in una checklist e successivamente realizzai i condition report necessari al ricevimento delle opere. Una settimana prima dell'apertura della mostra giunsero le opere provenienti dall'Archivio Charles Pollock di Parigi, altre dagli Stati Uniti e altre ancora da prestatori privati. L'allestimento fu organizzato e assieme a una squadra di art handler e la mostra venne allestita in cinque giorni. Fu notevole vederla realizzata da così poche persone e in così poco tempo. Una volta completata, collaborai alla seconda mostra “Jackson Pollock, Murale”. Diversamente dalla prima, allestita negli spazi delle mostre temporanee, questa esposizione fu allestita adiacente alla collezione permanente. Il momento topico l'allestimento. L'opera *Murale* con i suoi sei metri di lunghezza non riuscì mai ad essere trasportata a Venezia, prima di quel momento, a causa dell'assenza di sicure modalità di trasporto, tanto che Peggy Guggenheim la donò all'università dell'OIWA. Oggi, grazie a collaudati sistemi di trasposto è stato possibile.



Figura 7: Scarico di *Murale*, Jackson Pollock, 1943

Avere occasione di collaborare al suo primo allestimento mi ha trasmesso una sensazione straordinaria. Inoltre, partecipare all'allestimento di una mostra di questo genere mi ha dato prova di cosa significhi realizzare una totalmente una mostra. Penso che senza le precedenti esperienze non sarei mai riuscito a essere d'aiuto in tale contesto. Mi ritengo fortunato ad aver preso parte alla realizzazione di queste due mostre, poiché oltre che essere stato un avvenimento unico, e decisamente appagante a livello personale, mi ha permesso di conoscere e documentare tutte le fasi di realizzazione alle spalle di una esposizione.

Conclusioni

Amministrare correttamente un museo richiede d'imparare a essere dei buoni politici culturali e dei manager della cultura; richiede d'essere museologi, concepire gli allestimenti, comprendere i bilanci ed eseguire una comunicazione intelligente; insomma, bisogna essere bravi interpreti delle esigenze culturali della comunità in cui il museo vive. Se non si sarà capaci a rinnovare e a modernizzare la professionalità che opera nel museo, chi ci rimetterà sarà il museo stesso, e con esso la comunità. Il museo non vive solamente esponendo opere d'arte, ma soprattutto allo staff lavora alla realizzazione della sua mission.

L'obiettivo di questo testo è quello di attribuire al registrar, apprese le responsabilità che da lui dipendono, i meriti che gli competono. Occupandosi di tutto quello che concerne la movimentazione delle opere d'arte svolge un ruolo fondamentale e importantissimo la cui assenza comprometterebbe ad un'istituzione l'adeguata gestione delle proprie collezioni. Questo valore nel resto d'Europa e in America è stato recepito da diversi anni e si è avuta una forte spinta in tale direzione. L'impulso è stato visibile già negli Stati Uniti a partire dalla metà degli anni '70, quando i professionisti del settore ne hanno richiesto riconoscimento tramite i comitati ⁵¹, la realizzazione di corsi di formazione messi a disposizione da università e più in generale una diversa concezione del museo. Tali ambienti hanno permesso di qualificare personale preparato ed esperto. Tutto questo in Italia non si è ancora visto, seppur ci si stia muovendo nella giusta direzione. L'operato di ICOM Italia ne è un esempio. La *“Carta nazionale delle professioni museali”* vuole riaffermare il rilievo e la centralità del ruolo dei professionisti nei musei, cercando di garantire loro di svolgere il proprio ruolo ed adempiere alla propria mission grazie all'aiuto di persone professionalmente utili e all'altezza di lavorare in quest'ambito.

⁵¹ In riferimento al 1° Capitolo: “Registrar”: Colui che mantiene un registro, Paragrafo 1.1: I cenni storici

Considerando le parole di un membro ICOM ci si rifà alle parole del Professore Luca Baldin tratte da *Le professionalità della didattica museale. Oltre la formazione, verso il riconoscimento. Atti della V Giornata regionale di studio*:

“Il tema del riordino e soprattutto del riconoscimento delle professionalità museali è avvertito dagli addetti ai lavori come urgenza, non soltanto in ambito veneto ma, come hanno testimoniato molte relazioni, nazionale. La disponibilità di una traccia di fondo, qual è il cosiddetto documento sugli ‘standard’ (art. 150, c. 6, D.L. 112/98), ha in questo senso riacceso aspettative e suscitato timori che investono l'intero comparto della tutela, gestione e valorizzazione dei beni culturali in Italia: la speranza di vedere presto riconosciuta la propria professionalità, il timore ... che una riforma calata dall'alto e troppo astrattamente, non tenga nella dovuta considerazione il molto lavoro svolto e finisca per ‘sacrificare’ almeno una generazione di operatori”.

Come per altre anche per il registrar risulta necessario e urgente riuscire a dare una definizione specifica e far sì che sia riconosciuto a livello istituzionale anche in Italia, poiché è riconosciuto che il suo lavoro occupi una porzione importante all'interno di musei e di istituzioni culturali. È un ruolo dotato di grandi potenzialità se fosse adeguatamente conosciuto, insegnato e giustamente valorizzato, potrebbe rivelarsi una fonte consistente di nuova occupazione.

Appendici:

– A: Glossario Condition report

Crease Stretcher mark	Grinza (della Piegia) Segno dovuto al telaio sottostante
Fold	Piegia
Tear	Strappo
Cut	Taglio
Worn	Consumato
Distortion, deformation	Deformazione
Loss	Lacuna
Cracks/Cracking Traction cracks Circular cracks Feather cracks	Crettatura Crettature da trazione Crettature circolari Crettature a forma di piuma
Lifting Flaking Cleavage	Sollevamento
Abrasion	Abrasione
Mat (spot)	Superficie opaca
Shiny (spot)	Superficie lucida
Scratch	Graffio
Dent	Avvallamento/ammaccatura
Buckling, undulation, Cockling	Ondulazione della carta/tela Ondulazioni parallele su carta
Fraying	Sfilacciamento
Uneven Edge	Bordo irregolare
Consolidation	Consolidamento
Altered retouching	Ritocco alterato
Inpainting	Ritocco
Flattening	Appiattito (impasto)
Foxing	Ossidazione della carta
Accretion	Residuo
Bulge	Rigonfiamento
Glue residue	Residuo di colla
Soiled Dust Fingerprint	Sporco Polvere Impronta
Chipped impasto	Rottura nell'impasto
Discoloration (yellowing, darkening, fading, bleaching)	Scolorimento (ingiallimento, scurimento, scolorimento, sbiancamento)
Stain	Macchia
Nail hole	Foro da chiodo
Pinhole	Foro da puntina
Active insects	Insetti attivi
Loose	Allentato

Opening corners	Angoli aperti
Mold	Muffa
Flyspeck	Escremento di insetto

Art. 72 - Ingresso nel territorio nazionale

1. La spedizione in Italia da uno Stato membro dell'Unione europea o l'importazione da un Paese terzo delle cose o dei beni indicati nell'articolo 65, comma 3, sono certificati, a domanda, dall'ufficio di esportazione.
2. I certificati di avvenuta spedizione e di avvenuta importazione sono rilasciati sulla base di documentazione idonea ad identificare la cosa o il bene e a comprovarne la provenienza dal territorio dello Stato membro o del Paese terzo dai quali la cosa o il bene medesimi sono stati, rispettivamente, spediti o importati. Ai fini del rilascio dei detti certificati non è ammessa la produzione, da parte degli interessati, di atti di notorietà o di dichiarazioni sostitutive dei medesimi, rese ai sensi delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
3. I certificati di avvenuta spedizione e di avvenuta importazione hanno validità quinquennale e possono essere prorogati su richiesta dell'interessato.
4. Con decreto ministeriale possono essere stabilite condizioni, modalità e procedure per il rilascio e la proroga dei certificati, con particolare riguardo all'accertamento della provenienza della cosa o del bene spediti o importati.

– **B: Garanzia Antisequestro**



Protocollo:

Rif.:

Allegati:

e, p.c.
Alla Direzione Interregionale
dell'Agenzia delle Dogane per il
Veneto ed il FVG

OGGETTO: **mantenimento esonero** dal prestare cauzione per i diritti dogali ex art. 90 approvato con D.P.R. n. 43/1973 (TULD) - (provvedimento di concessione prot. 2781 del 25/10/2000 della Dir. Centrale).

Società

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO

Visto l'art. 90 del Testo unico delle leggi doganali, approvato con D.P.R. 23/01/73, n. 43, che riconosce all'Amministrazione Finanziaria la facoltà di dispensare le società di notoria solvibilità dall'obbligo di prestare la cauzione per i diritti doganali gravanti sulle merci proprie e/o di terzi, oggetto delle operazioni doganali dalle stesse effettuate, in tutti i casi in cui detto obbligo sia previsto;

Considerato che la Società

è titolare del beneficio dell'esonero dall'obbligo di prestare cauzione per i diritti doganali, per un importo illimitato concesso dalla Direzione Centrale dei Servizi Doganali - Div. V - Roma con nota prot. 2781 del 25/10/2000;

Visto il parere favorevole (Relazione di Servizio prot. 1083/RI del 28/01/2014) espresso dal *Team Analisi di Bilancio*, che ha provveduto alla disamina e valutazione della permanenza dei requisiti di notoria solvibilità previsti dall'art. 90 del T.U.L.D,

DIREZIONE INTERREGIONALE PER IL VENETO ED IL FRIULI VENEZIA GIULIA
UFFICIO DELLE DOGANE DI VENEZIA
30175 Venezia-Marghera, via Banchina dell'Azoto n. 15/1 - Telefono +39 0412510211 - Fax +39 0412510216
e-mail: dogane.venezia.inbut@agenziadogane.it - pec: dogane.venezia@pce.agenziadogane.it

effettuata attraverso il controllo inerente l'esercizio finanziario 2012 ponendolo a confronto con gli esercizi 2010 e 2011;

DISPONE

per la società _____, il **mantenimento dell'esonero** dall'obbligo di prestare cauzione dovuta, ai sensi dell'art. 90 del T.U.L.D., a garanzia dei diritti doganali gravanti in dipendenza del compimento delle operazioni doganali che saranno effettuate presso l'Ufficio delle Dogane di Venezia, per l'**importo illimitato**.

Tale somma illimitata è tutt'ora assegnata a garanzia di operazioni doganali di Temporanea Importazione e Transito Comunitario e Comune di opere d'arti destinate a mostre (Codice GRN n. 08IT00TR000005580).

Gli Uffici e gli Enti che leggono per conoscenza sono pregati di segnalare tempestivamente allo scrivente eventuali elementi che dovessero sopravvenire, rilevanti agli effetti del beneficio in argomento.

Ai sensi dell'art. 90, comma 2, del Testo unico delle leggi doganali, il beneficio in argomento potrà essere revocato in qualsiasi momento, qualora dovessero verificarsi circostanze tali da far venir meno i presupposti che ne hanno determinato il rilascio.

In particolare, il permanere dei requisiti di solvibilità sarà sistematicamente accertato dallo scrivente attraverso l'esame del bilancio aziendale di ogni anno che la Società dovrà presentare, solo in formato elettronico, a questa Direzione entro e non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento del bilancio medesimo, secondo le modalità fissate dall'Agenzia delle Dogane, reperibili sul sito internet www.agenziadogane.gov.it. Al bilancio presentato nei modi suddetti sarà allegata l'autocertificazione firmata dal legale rappresentante ed accompagnata da una copia di un suo valido documento di identità.



*Ministero dei beni e delle attività culturali e
del turismo*

DIREZIONE GENERALE BELLE ARTI E PAESAGGIO
SERVIZIO II

Prot. n.

Oggetto: Mostra:

Garanzia antisequestro

Con riferimento alle richieste del _____ di codesto Museo, pervenute a questa Direzione Generale per il tramite _____ si fa presente che la stessa che organizzerà e ospiterà la mostra in oggetto indicata è, essa stessa Museo di comprovata serietà, che collabora di frequente con questo Ministero alla realizzazione di importanti eventi espositivi.

In relazione a quanto detto sopra, questa Direzione, considerato che, al momento attuale, non risultano elementi di base dai quali si possano prevedere azioni tendenti al sequestro o al trattenimento delle seguenti opere:

che saranno esposte alla manifestazione in argomento, appartenenti al _____ sottolinea il valore dell'assicurazione già fornita dalla _____ in merito alla restituzione delle opere succitate all'Ente prestatore, al termine della mostra.

Si fa presente che lo Stato italiano ha aderito alla Convenzione delle Nazioni Unite del 2004 sulle Immunità Giurisdizionali degli Stati e delle loro proprietà, nonché norme di adeguamento all'ordinamento interno, il 14.01.2013 (con entrata in vigore il 30.01.2013).

Le opere sopra elencate, come dichiarato dal The University of Iowa museum of art di Iowa city, sono da considerarsi proprietà dello stesso e, parte del suo patrimonio culturale, pertanto le stesse verranno protette secondo le leggi internazionali, contro il sequestro e la rivendicazione da parte di terzi.



Ministero
dei beni e delle
attività culturali
e del turismo

SERVIZIO II - Tutela del patrimonio storico artistico, architettonico e demotnoantropologico
Via di San Michele 22, 00153 Roma - TEL. 06-6723.4293 - FAX 06-6723.4272
e-mail: dg-beap.servizio2.mostre@beniculturali.it
mbac-dg-beap.servizio2@mailcert.beniculturali.it

**Regolamento (Cee) n. 3911/92
del Consiglio del 9 dicembre 1992
relativo all'esportazione di beni culturali**

in Gazzetta Ufficiale delle Comunità europee n. L395 del 31 dicembre 1992

IL CONSIGLIO DELLE COMUNITÀ EUROPEE,

visto il trattato che istituisce la Comunità economica europea, in particolare l'articolo 113,

vista la proposta della Commissione [1],

visto il parere del Parlamento europeo [2],

visto il parere del Comitato economico e sociale [3],

considerando che ai fini del completamento del mercato interno è necessario adottare una normativa per gli scambi con i paesi terzi la quale assicuri la protezione dei beni culturali; considerando che, alla luce delle conclusioni del Consiglio del 19 novembre 1990, sembra necessario prendere misure in particolare per garantire che le esportazioni di beni culturali siano sottoposte a controlli uniformi alle frontiere esterne della Comunità;

considerando che il sistema di cui trattasi dovrebbe prevedere l'obbligo di presentare una licenza rilasciata dallo Stato membro competente, prima dell'esportazione dei beni culturali contemplati dal presente regolamento; che esso implica una precisa definizione del campo di applicazione di dette misure e delle loro modalità di attuazione; che la realizzazione del sistema dovrebbe essere la più semplice ed efficace possibile; che, per assistere la Commissione nell'esercizio delle competenze conferitele dal presente regolamento, è opportuno istituire un comitato;

considerando che, data la notevole esperienza acquisita dalle autorità degli Stati membri nell'ambito dell'applicazione del regolamento (CEE) n. 1468/81 del Consiglio, del 19 maggio 1981, relativo alla mutua assistenza tra le autorità amministrative degli Stati membri e alla collaborazione tra queste e la Commissione per assicurare la corretta applicazione della regolamentazione doganale o agricola [4], occorre rendere applicabile detto regolamento nel presente settore;

considerando che l'allegato del presente regolamento ha lo scopo di definire le categorie di beni culturali che devono formare oggetto di particolare protezione negli scambi con i paesi terzi, senza pregiudicare la definizione, da parte degli Stati membri, dei beni da considerare patrimonio nazionale ai sensi dell'articolo 36 del trattato,

HA ADOTTATO IL PRESENTE REGOLAMENTO:

Articolo 1

Fatti salvi i poteri degli Stati membri ai sensi dell'articolo 36 del trattato, per «beni culturali» s'intendono, ai fini del presente regolamento, i beni elencati nell'allegato.

Titolo 1 - Licenza di esportazione

Articolo 2

1. L'esportazione di beni culturali, al di fuori del territorio della Comunità, è subordinata alla presentazione di una licenza di esportazione.

2. La licenza di esportazione è rilasciata, su richiesta dell'interessato,

- da un'autorità competente dello Stato membro nel cui territorio si trova lecitamente e definitivamente il bene culturale alla data del 1° gennaio 1993,

- oppure, dopo la suddetta data, da un'autorità competente dello Stato membro nel cui territorio il bene culturale si trova dopo essere stato lecitamente e definitivamente spedito da un altro Stato membro o dopo essere stato importato da un paese terzo o reimportato da un paese terzo in seguito ad una spedizione lecita da uno Stato membro verso il suddetto paese terzo.

Tuttavia, senza pregiudizio del paragrafo 4, lo Stato membro competente conformemente al primo comma, primo e secondo trattino può non richiedere licenze di esportazione per i beni culturali elencati nell'allegato, categoria A 1, primo e secondo trattino qualora detti beni abbiano un interesse archeologico o scientifico limitato e purché non provengano direttamente da scavi, scoperte e siti archeologici in uno Stato membro e la loro presenza sul mercato sia lecita [5].

L'autorizzazione di esportazione può essere rifiutata ai sensi del presente regolamento, qualora i beni culturali in questione siano contemplati da una legislazione che tutela il patrimonio nazionale avente valore artistico, storico e archeologico nello Stato membro di cui trattasi.

Se necessario, l'autorità di cui al primo comma, secondo trattino prende contatto con le autorità competenti dello Stato membro da cui proviene il bene culturale, in particolare le autorità competenti ai sensi della direttiva 93/.../CEE del Consiglio, del ..., relativa alla restituzione dei beni culturali usciti illecitamente dal territorio di uno Stato membro [6].

3. La licenza di esportazione è valida in tutta la Comunità.

4. Fatte salve le disposizioni del presente articolo, l'esportazione diretta dal territorio doganale della Comunità di beni del patrimonio nazionale di valore artistico, storico o archeologico, che non rientrano nella definizione di beni culturali ai sensi del presente regolamento, è soggetta alla normativa nazionale dello Stato membro di esportazione.

Articolo 3

1. Gli Stati membri comunicano alla Commissione l'elenco delle autorità competenti per il rilascio delle licenze di esportazione di beni culturali.

2. La Commissione pubblica l'elenco di queste autorità, nonché le eventuali modifiche dello stesso, nella Gazzetta ufficiale delle Comunità europee, serie C.

Articolo 4

La licenza di esportazione è presentata, a sostegno della dichiarazione di esportazione, al momento dell'espletamento delle formalità doganali di esportazione, presso l'ufficio doganale

competente ad accettare tale dichiarazione.

Articolo 5

1. Gli Stati membri possono limitare il numero degli uffici doganali competenti per espletare le formalità di esportazione dei beni culturali.

2. Quando si avvalgono della possibilità di cui al paragrafo 1, gli Stati membri comunicano alla Commissione l'elenco degli uffici doganali debitamente abilitati.

La Commissione pubblica tali informazioni nella Gazzetta ufficiale delle Comunità europee, serie C.

Titolo 2 - Cooperazione amministrativa

Articolo 6

Ai fini del presente regolamento, si applicano mutatis mutandis le disposizioni del regolamento (CEE) n. 1468/81, in particolare quelle relative alla riservatezza delle informazioni.

Oltre alla cooperazione di cui al primo comma, gli Stati membri fanno tutto il necessario per stabilire, sul piano dei loro rapporti reciproci, una cooperazione tra le autorità doganali e le autorità competenti di cui all'articolo 4 della direttiva 93/.../CEE [7].

Titolo 3 - Disposizioni generali e finali

Articolo 7

Le disposizioni necessarie all'applicazione del presente regolamento, in particolare quelle relative al formulario da utilizzare (per esempio, il modello e le caratteristiche tecniche), sono adottate secondo la procedura prevista all'articolo 8, paragrafo 2.

Articolo 8 [8]

1. La Commissione è assistita da un comitato.

2. Nei casi in cui è fatto riferimento al presente paragrafo, si applicano gli articoli 3 e 7 della decisione 1999/468/Ce [9].

3. Il comitato adotta il proprio regolamento interno.

Articolo 9

Ciascuno Stato membro decide le sanzioni da applicare in caso di violazione delle disposizioni del presente regolamento. Tali sanzioni devono essere sufficientemente dissuasive da indurre al rispetto di tali disposizioni.

Articolo 10

Ogni Stato membro informa la Commissione delle misure che prende per l'esecuzione del presente regolamento. La Commissione comunica tali informazioni agli altri Stati membri.

Ogni tre anni, la Commissione trasmette al Parlamento europeo, al Consiglio ed al Comitato

economico e sociale una relazione sull'applicazione del presente regolamento.

Il Consiglio valuta l'efficacia del presente regolamento dopo un periodo di applicazione di tre anni e, deliberando, su proposta della Commissione, procede agli eventuali adeguamenti.

In ogni caso il Consiglio, su proposta della Commissione, effettua ogni tre anni l'esame e, ove necessario, la rivalutazione degli importi indicati nell'allegato, per tener conto degli indici economici e monetari nella Comunità.

Articolo 11

Il presente regolamento entra in vigore il terzo giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta ufficiale delle Comunità europee della direttiva 93/.../CEE [10].

Il presente regolamento è obbligatorio in tutti i suoi elementi e direttamente applicabile in ciascuno degli Stati membri.

Fatto a Bruxelles, addì 9 dicembre 1992.

Per il Consiglio

Il Presidente

W. WALDEGRAVE

Decreto 9 febbraio 2005

Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Procedure, modalità e condizioni per l'assunzione da parte dello Stato della copertura dei rischi, derivanti dal prestito di beni culturali per mostre e manifestazioni, ai sensi dell'articolo 48, comma 5, del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante il «Codice dei beni culturali e del paesaggio».

(GU n. 78 del 5-4-2005)

IL MINISTRO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

Visto il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368, recante «Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59»;

Visto il decreto legislativo 8 gennaio 2004, n. 3, recante «Riorganizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali ai sensi dell'art. 1 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 giugno 2004, n. 173, recante «Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali», di seguito denominato «Regolamento»;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137», di seguito denominato «Codice», e in particolare gli articoli 48 e 71;

Sentito il Ministero dell'economia e delle finanze, per il quale si sono pronunciati: l'Ufficio del coordinamento legislativo, con nota n. 90933 del 6 dicembre 2004; il Dipartimento per la Ragioneria generale dello Stato, con nota n. 113946 del 14 ottobre 2004; il Dipartimento del Tesoro, con nota n. 125928 del 2 dicembre 2004;

Decreta:

Art. 1.

1. La garanzia dello Stato intesa a sostituire, relativamente alle cose ed ai beni di cui all'art. 48, comma 1, del Codice, l'assicurazione prevista dagli articoli 48, comma 4, e 71, comma 6, primo periodo, del Codice medesimo, può essere rilasciata:

a) per le mostre e le manifestazioni sul territorio nazionale promosse dal Ministero per i beni e le attività culturali, di seguito denominato «Ministero», o da enti o istituti pubblici con la partecipazione statale, che si realizza mediante la collaborazione dei competenti organi del Ministero alla definizione del relativo progetto tecnico-scientifico e attraverso la presenza, nel comitato scientifico e nel comitato organizzatore della mostra o della manifestazione, di un dirigente o di un funzionario da lui delegato, appartenenti ai ruoli tecnico-scientifici, in rappresentanza del Ministero. Per tale partecipazione, non sono previsti compensi o rimborsi di spese a carico del Ministero;

b) per le mostre e le manifestazioni promosse all'estero dal Ministero o da enti pubblici, da istituti italiani di cultura all'estero o da organismi sovranazionali, con la partecipazione statale, che si realizza mediante la collaborazione dei competenti organi del Ministero alla definizione del relativo progetto tecnico-scientifico e attraverso la presenza, nel comitato scientifico e nel comitato organizzatore della mostra o della manifestazione, di un dirigente o di un funzionario da lui delegato, appartenenti ai ruoli tecnico-scientifici, in rappresentanza del Ministero, senza che ciò comporti oneri a carico di quest'ultimo.

Per quanto attiene alle mostre e alle manifestazioni organizzate dagli organismi sovranazionali si può tenere conto della collaborazione italiana prestata all'interno di tali organismi.

Art. 2.

1. Sulle richieste di esenzione dall'assicurazione e sulla conseguente assunzione, da parte dello Stato, dei rischi connessi al trasporto e all'esposizione delle opere destinate a mostre e manifestazioni, si esprime il competente comitato tecnico-scientifico di cui all'art. 18 del Regolamento, sentito il Servizio tecnico per la sicurezza e, secondo la tipologia dei beni, l'Istituto centrale per il restauro, l'Opificio delle pietre dure, l'Istituto centrale per la patologia del libro o il Centro di fotoreproduzione, legatoria e restauro degli archivi di Stato.

2. Nell'esprimere il parere di cui al comma 1 il comitato tecnico-scientifico tiene conto:

del rilevante interesse scientifico della mostra o della manifestazione;

dello stato di conservazione delle opere per le quali è richiesta la garanzia;

dell'adeguatezza delle condizioni di sicurezza e di microclima dell'ambiente espositivo, rispetto alla tipologia di opere che vi saranno esposte;

della conformità del piano dei trasporti e dei sistemi di imballaggio rispetto agli standard tecnico-scientifici ed organizzativi più avanzati;

del rispetto, da parte del progetto della mostra o della manifestazione, dei criteri di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Art. 3.

1. Le richieste di cui all'art. 2 sono inoltrate dal soggetto organizzatore alla competente Direzione generale non meno di sei mesi prima della data di presentazione della mostra o della manifestazione.
2. Le richieste devono essere corredate della documentazione concernente:
 - a) il progetto tecnico-scientifico da cui risultino anche:
 - 1) i componenti del comitato scientifico e del comitato organizzatore della mostra o della manifestazione;
 - 2) l'elenco delle opere, i valori assicurativi e le schede conservative delle stesse;
 - b) le condizioni ambientali e di sicurezza dell'ambiente espositivo e la qualificazione dei relativi spazi;
 - c) il piano dei trasporti e i sistemi di imballaggio;
 - d) il parere dell'ufficio ministeriale che ha promosso la mostra o la manifestazione ovvero ha collaborato alla elaborazione del relativo progetto tecnico-scientifico;
 - e) lo schema di convenzione predisposto dall'ufficio ministeriale di cui alla lettera d) per regolare i rapporti, anche sotto il profilo economico, con gli altri enti ed istituti pubblici partecipanti alla mostra o alla manifestazione.
3. Ai fini della verifica delle condizioni di sicurezza dei locali della mostra o della manifestazione e dei criteri di conservazione delle opere, il Ministero puo' disporre sopralluoghi da parte di propri tecnici.

Art. 4.

1. Per le mostre e le manifestazioni che si tengono sul territorio nazionale, la garanzia dello Stato, detta «da chiodo a chiodo», e' diretta al risarcimento dei danni, derivanti dal furto, dalla perdita, dal danneggiamento o comunque dalla svalutazione dell'opera, che possano verificarsi nel corso del suo trasporto fino al luogo dell'esposizione, durante l'esposizione ovvero nel corso del suo rientro alla sede abituale.
2. Per le mostre e le manifestazioni che si tengono all'estero, la garanzia di cui al comma 1 copre gli spostamenti delle opere dalla loro sede abituale fino al luogo stabilito per la loro uscita dal territorio nazionale nonche' gli spostamenti delle opere medesime dal momento del loro rientro in Italia fino alla loro ricollocazione nella sede di provenienza. Gli spostamenti delle opere in territorio straniero sono coperti da apposita assicurazione, ai sensi dell'art. 48, comma 4, del Codice.

Art. 5.

1. Al verificarsi del danno, il beneficiario della garanzia statale e' tenuto a darne immediata comunicazione al Ministero, con le modalita' indicate nel provvedimento di concessione della garanzia medesima.

Art. 6.

1. Con il provvedimento di concessione della garanzia statale e' stabilito il valore da corrispondere per ogni singola opera in caso di perdita totale. Sono comunque fatti salvi i diritti di rivalsa nei confronti degli eventuali responsabili del danno. In caso di danno, il risarcimento ha riferimento, nei limiti della somma assicurata, ai costi del restauro e all'eventuale svalutazione subita dall'opera, sentito in merito il competente ufficio periferico.

Art. 7.

1. Il provvedimento di concessione della garanzia statale puo' prevedere che le controversie concernenti il diritto al risarcimento o la determinazione dell'entita' dello stesso, siano demandate ad una commissione composta con le modalita' di cui all'art. 163, comma 3, del Codice.

Art. 8.

1. Qualora per le mostre e le manifestazioni di cui all'art. 1 si ricorra al prestito di opere provenienti da altri Paesi, il Ministero puo' rilasciare ai prestatori stranieri la garanzia dello Stato, sostitutiva dell'assicurazione, a copertura dei rischi di cui all'art. 4, comma 1, a valere dal momento in cui esse entrano nel territorio nazionale fino al momento in cui ne escono.
2. Alla garanzia di cui al comma 1, si applicano le procedure e le condizioni previste dal presente decreto.

Art. 9.

1. Agli oneri derivanti dal rilascio della garanzia di Stato si provvede, ai sensi dell'art. 48, comma 5, terzo periodo, del Codice, mediante utilizzazione delle risorse disponibili nell'ambito del Fondo di riserva per le spese obbligatorie e d'ordine istituito nello stato di previsione della spesa del Ministero dell'economia e delle finanze.
2. Ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice, le garanzie prestate dallo Stato in attuazione dell'art. 48, comma 5, del Codice, e secondo le procedure, le modalita' e le condizioni stabilite dal presente decreto, sono elencate in allegato allo stato di previsione del Ministero dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'art. 13 della legge 5 agosto 1978, n. 468. In caso di escussione di dette garanzie, il Ministero trasmette al Parlamento apposita relazione.

Roma, 9 febbraio 2005
Il Ministro: Urbani

Registrato alla Corte dei conti il 21 marzo 2005 Ufficio di controllo preventivo sui Ministeri dei servizi alla persona e dei beni culturali, registro n. 1, foglio n. 235

REGISTRARTE

Associazione Italiana Registrar Opere d'Arte

STATUTO

1. E' costituita in Roma l'Associazione denominata ASSOCIAZIONE ITALIANA REGISTRAR; la forma abbreviata è REGISTRARTE e potrà essere utilizzata in tutti gli atti e i documenti ufficiali.

2. L'Associazione ha sede in Roma.

3. L'Associazione è apolitica, apartitica e non ha finalità di lucro. Essa ha durata illimitata e può essere sciolta a norma del successivo articolo 19.

4. L'Associazione si propone come punto di riferimento per tutti coloro che operano nel campo della gestione di collezioni museali e dell'organizzazione di mostre e che intendono impegnarsi per elevare gli standard professionali del settore.

Sono scopi primari dell'Associazione:

- Definire e promuovere il profilo professionale e le competenze del Registrar al fine di ottenerne il riconoscimento, sia in ambito pubblico che privato.
- Promuovere attività di ricerca, studio e divulgazione su mezzi, metodi, procedure, consuetudini e tutto ciò che concerne la gestione delle collezioni, la circolazione delle opere d'arte e l'organizzazione delle mostre.
- Favorire lo scambio di idee, conoscenze e know-how tra tutti coloro che operano in questo campo.
- Definire un codice deontologico, sottoscritto dagli associati.
- Promuovere la definizione di standard di qualità delle prestazioni professionali.
- Stimolare il dibattito sulle tematiche di maggior interesse per il settore.
- Favorire le relazioni con i professionisti di settori affini in ambito internazionale.

Per il conseguimento di tali fini l'Associazione si propone di richiamare l'attenzione delle istituzioni e dell'opinione pubblica per mezzo di conferenze, pubblicazioni, corsi di formazione, seminari, convegni e quant'altro possa favorire le relazioni tra i soci o risultare utile al raggiungimento delle proprie finalità.

Per assolvere ai propri compiti l'Associazione potrà confederarsi con altre associazioni o istituti, anche a carattere internazionale, che perseguano simili o analoghi obiettivi.

5. I soci sono ammessi a giudizio insindacabile del Consiglio Direttivo. Le domande devono essere corredate da curriculum professionale.

6. Sono previste le seguenti categorie di soci:

Soci fondatori:

Sono tutti i firmatari del presente statuto.

Soci Ordinari:

Possono essere Soci Ordinari tutti i cittadini italiani o gli stranieri attivi in Italia che operino nel campo della gestione di collezioni museali, dell'organizzazione di mostre o della circolazione di opere d'arte (sia all'interno della Pubblica Amministrazione, sia in strutture private o come liberi

professionisti) e che siano in possesso dei requisiti indicati alla lettera A o B.

a) Diploma di laurea o diploma universitario triennale in materie attinenti ai beni culturali unito ad un'esperienza di lavoro nel settore dell'organizzazione di mostre, gestione di collezioni (inventario e catalogazione, gestione dei prestiti, movimentazione di opere d'arte), circolazione dei beni culturali (esportazione, importazione, autorizzazioni al prestito) della durata di almeno due anni (inclusi gli stages in Italia e all'estero).

b) Avere un'esperienza professionale almeno quinquennale in uno dei seguenti campi di attività: organizzazione di mostre, gestione di collezioni (inventario e catalogazione, gestione dei prestiti, movimentazione di opere d'arte), circolazione dei beni culturali (esportazione, importazione, autorizzazioni al prestito).

Soci Onorari:

Possono essere Soci Onorari tutti i dirigenti di Enti pubblici e privati, soprintendenti, direttori di musei, biblioteche o archivi, funzionari o conservatori di musei, sia pubblici che privati, tutte le personalità del mondo scientifico o culturale che scelgono di sostenere le iniziative dell'Associazione e che possono contribuire al raggiungimento delle sue finalità.

Soci Sostenitori:

Possono essere Soci Sostenitori gli Enti Pubblici, le persone fisiche o giuridiche che, in aggiunta alla quota associativa, sostengano le attività dell'Associazione tramite il versamento di un contributo spontaneo.

7. Tutti i Soci, tranne i Soci Onorari, sono tenuti al versamento della quota associativa annuale fissata dal Consiglio Direttivo. Il versamento della quota annuale deve avvenire nel trimestre ottobre-dicembre ed ha validità dal 1 gennaio al 31 dicembre dell'anno successivo. Il rapporto con il Socio che contravvenga alle norme delineate nel presente Statuto viene sciolto con delibera di esclusione presa a maggioranza dal Consiglio Direttivo.

8. L'Associazione è formata dai seguenti organi:

- l'Assemblea generale dei soci;
- il Consiglio Direttivo;
- il Presidente;
- il Vice Presidente;
- il Collegio dei Revisori.

9. L'Assemblea generale dei soci rappresenta la totalità degli iscritti. Essa viene convocata dal Presidente su delibera del Consiglio Direttivo in sede ordinaria almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio sociale e per discutere gli argomenti

all'ordine del giorno; in sede straordinaria ogni qualvolta il Consiglio Direttivo lo ritenga opportuno o lo richieda per iscritto almeno un terzo dei soci. Hanno diritto di voto i soci in regola con il pagamento delle quote associative.

L'Assemblea può essere convocata tramite lettera, fax, e-mail o telefono con almeno due settimane di anticipo.

10. Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide in prima convocazione se approvate dalla maggioranza (metà più uno) degli aventi diritto al voto e, in seconda convocazione, dalla maggioranza dei partecipanti qualsivoglia sia il numero di soci presenti con diritto di voto.

11. Il Consiglio Direttivo dura in carica tre anni e si compone di un numero di Consiglieri compreso tra 5 e 11, tra cui il Presidente. Esso si riunisce su convocazione del Presidente o a richiesta dei componenti.

12. Spetta al Consiglio Direttivo:

- eleggere nel proprio ambito il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere e nominare i tre componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- garantire l'osservanza dello Statuto;
- fissare il programma annuale dell'attività dell'Associazione;
- determinare l'ammontare della quota associativa e le modalità di versamento della stessa;
- disporre l'ordinamento, i servizi e la gestione ordinaria dell'Associazione autorizzando le relative spese;
- deliberare sull'ammissione dei soci;
- esaminare preventivamente ogni questione da sottoporre all'Assemblea dei soci.

13. Il Consiglio Direttivo è convocato almeno quattro volte l'anno dal Presidente oppure su richiesta di uno dei suoi membri. La convocazione avviene tramite lettera, fax, e-mail o telefono almeno tre giorni prima della data fissata. Il Consiglio Direttivo è validamente costituito quando sono presenti almeno 3/5 dei componenti e delibera con voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

14. Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione, sovrintende al suo funzionamento e dà esecuzione alle delibere del Consiglio Direttivo. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal Vice Presidente.

15. Il Segretario generale compila i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo, custodisce l'archivio ed espleta le pratiche d'ufficio.

16. Il Tesoriere ha il compito di riscuotere le quote associative, tenere la contabilità e predisporre il bilancio da sottoporre al Consiglio Direttivo. L'esercizio sociale decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre di ogni anno. I risultati dell'esercizio sociale saranno resi noti all'Assemblea dei Soci entro il 31 marzo. Per l'espletamento delle sue funzioni il Tesoriere può avvalersi della collaborazione di altri soci o di consulenti esterni.

17. I Revisori dei Conti, che eleggono nel loro seno il Presidente del Collegio e che

possono essere scelti anche all'esterno dell'Associazione, vigilano sulla gestione economica dell'Associazione, controllano e firmano i bilanci.

18. L'Associazione è finanziata dalle quote associative versate dai soci, da eventuali contributi erogati dallo Stato o da altri Enti pubblici o privati, o dai Soci sostenitori.

19. L'Associazione può essere sciolta per deliberazione dei quattro quinti dei Soci. La liquidazione è regolata dalle norme del Codice Civile.

20. Gli organi dell'Associazione non hanno diritto ad alcuna retribuzione. Può essere loro riconosciuto un rimborso spese qualora l'impegno sia rilevante. Le cariche sociali hanno durata triennale.

21. Il presente statuto può essere modificato dall'Assemblea generale dei soci solo in presenza della metà più uno degli aventi diritto al voto.

22. Per quanto non espressamente indicato nel presente statuto è valida la normativa del codice civile.

Norme transitorie:

24. L'Associazione viene amministrata nel corso dei primi tre anni dalla sua costituzione dal Consiglio Direttivo nominato dai Soci fondatori; esso dà inizio all'attività, promuove l'Associazione e raccoglie le necessarie adesioni.

Roma, 20 novembre 2000

Tra i soci fondatori che hanno firmato l'atto costitutivo di Registrarte, figurano:

Maria Grazia Medici Benini, Mibac, Roma;

Orsola Bonifati, Istituto Nazionale per la Grafica, Roma;

Flaminia Bonino, Palaexpo, Roma;

Daniela Cecchini, Mibac, Roma;

Giovanna Coltelli, Gnam, Roma;

Tiziana Giuberti, Gallerie d'Arte Moderna e Contemporanea del Comune di Ferrara;

Cristina Intelisano, Mibac, Roma;

Ginevra Mariani, Istituto Nazionale per la Grafica, Roma;

Maria Vittoria Marini Clarelli, Gnam, Roma;

Federica Pirani, Comune di Roma, Sovrintendenza ai Beni Culturali, Roma;

Andrea Enrico Rossi, Zètema Progetto Cultura srl, Roma;

Kathryn Lucinda Spurrell, Arthemisia, Milano;

Barbara Tomassi, Gnam, Roma.

– C1: Statuto Comitati Statunitense Registrar (RC-AAM)

RC-AAM Mission Statement

Mission Statement of the Registrars Committee, American Alliance of Museums (RC-AAM)

The mission of this not-for-profit committee shall be to give assistance to the AAM and its regional associations in their objectives of sound professional preparation and promotion of high standards and, specifically, shall endeavor to increase professionalism among museum registrars through educational programs and publications, establish standards of professional practice, and create an atmosphere of understanding and respect, of communication and cooperation among registrars, between registrars and other museum professionals, and between registrars and individuals in related service fields. (1977)

Bibliografia

1. Dominique Poulot, *Musei e Museologia*, 2008, Jaca Book.
2. Vittorio Faletti e Maurizio Maggi, *I musei*, 2012, il mulino.
3. Maria Laura e Tomea Gavazzoli, *Manuale di Museologia*, 2003, Etas
4. Maria Vittoria Marini Clarelli, *Che cos'è un museo*, 2005. Carrocci
5. Rebecca A. Buck and Jean Allman Gilmore, *Museum Registration Methods 5th Edition*, 2010, American Association of Museum
6. Rebecca A. Buck and Jean Allman Gilmore, *The New Museum Registration Methods*, 1998, American Association of Museum
7. John E. Simmons, *Things Great and Small collection Management Policies*, 2006, American Association of Museum
8. Ministero dei Beni e delle Attività Culturali, *Guida per l'organizzazione di mostre d'arte*, Editore Ministero dei Beni Culturali, 2005
9. Angelika Ruge, *Manuale europeo delle Professioni Museali*, ICTOP, 2008
10. *Corriere del Mezzogiorno* Giovedì 26 Novembre 2009
11. Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Paesaggio, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
12. Manlio Frigo, *La circolazione internazionale di beni culturali*, Giuffrè editore
13. *Principi generali di gestione dei prestiti e degli scambi di opere d'arte tra istituzioni.*
14. Francis Haskell, *la nascita delle mostre*, Skira, 2008
15. *Il giornale dell'arte*, n.341 anno XXXI aprile 2014
16. Susanna Patterson, Monika Hagedorn-Saupe, Teijamari Jyrkkio, Astried Weij, Erfgoed Nederland *Encouraging collection mobility-a way forward for museum in Europe*, DM10 maggio 2001
17. Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Paesaggio, *Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei.*
18. Antonello Negri, *Arte in mostra. Una storia delle esposizioni*, Mondadori, 2001.
19. L. Binni e G. Pinna, *Museo. Storia e funzioni di una macchina culturale dal 500 a oggi*, garzanti, 1989

20. Enrico Stumpo, *Per una storia del mercato dell'arte nell'Europa dell'ottocento: le esportazioni di antichità e oggetti d'arte in Italia dopo l'unità*; Fa parte di Studi storici Luigi Simeoni , 2005, v.55, p. 243-273
21. Cristina de Benedictis, *Per la storia del collezionismo italiano. Fonti e documenti*, ed. Milano, Ponte alle Grazie, 1998
22. Alessandra Mottola Molino e Cristiana Morigi Giori, *Lavorare nei musei*, Umberto Allemandi & C., 2004 Torino
23. Polizza assicurativa All Risks
24. Alessandra Mottola Molino, *Il libro dei musei*, Umberto Allemandi & C., 1991 Torino
25. Alessandra Mottola Molino, *L'etica dei musei*, Umberto Allemandi & C., 2004 Torino

Sitografia

1. <http://bellezzedarte.com/2013/12/06/come-si-stima-il-valore-di-unopera-darte-expertise-perizie-stime-e-valutazioni/>
2. <http://www.ravennanotizie.it/articoli/2014/02/scambio-di-capolavori-tra-il-mar-e-il-museo-gonzaga-di-mantova.html>
3. http://www.aedon.mulino.it/archivio/2012/1_2/casini2.htm
4. <http://www.panzironi.com/sito/legislazione.swf>
5. <http://www.gazzettaufficiale.it/>
6. <http://www.collezionedatiffany.com/>
7. http://archivio.pubblica.istruzione.it/didattica_musealenew/intro.shtml
8. <http://www.maltoni.co.uk/ciciliani.html>
9. http://www.beniculturali.it/mibac/multimedia/UfficioStudi/documents/1255264524178_SP_80_82_17.pdf
10. <http://www.filleacgil.it/FilleaRestauro/Faq.htm>
11. http://www.beniculturali.it/mibac/export/MiBAC/sito-MiBAC/Contenuti/MibacUnif/Comunicati/visualizza_asset.html_1493261231.html

12. <http://www.comune.venezia.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/164>
13. <http://www.cultura.regione.lombardia.it/shared/ccurl/621/762/Le%20professiona lit%C3%A0%20operanti%20mei%20musei,0.pdf>
14. <http://www.treccani.it/enciclopedia/francis-haskell/>
15. www.icom-italia.org/
16. <http://risorsebeniculturali.fitzcarraldo.it/risorsebeniculturali/standard-museali/ambito-6-gestione-e-cura-delle-collezioni/mobilit%C3%A0-delle-collezioni-linee-guida-e-s>
17. <http://www.ambientediritto.it/Legislazione/beni%20culturali/2005/dm%209feb2005.htm>
18. www.registrarte.org/
19. www.rcaam.org/
20. <https://it.wikipedia.org/>
21. www.irs.gov/
22. <http://www.brescianisrl.it/newsite/ita/home.php>
23. <https://www.iiconservation.org/>
24. <http://www.eosarte.eu/?p=20850>
25. www.italianartlab.com/titolo-allestimento/
26. <http://www.neschen.it/component/sobipro/130-filmoplast-sh.html?Itemid=0>
27. <http://www.conditionreport.it>
28. <http://www.artservicesrl.it/normativa.html>