





MATERIALI PER I  
**MUSEI**

**STANDARD MUSEALI**

CENTRO STUDI PIEMONTESI  
*CA DÈ STUDI PIEMONTÈIS*



**GESTIONE E CURA  
DELLE COLLEZIONI**



*Gestione e cura delle collezioni*

Gruppo di lavoro sulla definizione degli standards:

Coordinatore scientifico - Carla Enrica Spantigati, Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte

Luisa Brecciaroli, Soprintendenza per i Beni Archeologici del Piemonte e del Museo Antichità Egizie

Fabrizio Corrado, Settore Musei e Patrimonio Culturale, Regione Piemonte

Gianluca Kannès, Settore Musei e Patrimonio Culturale, Regione Piemonte

Enrica Pagella, Fondazione Torino Musei

Donata Pesenti, Fondazione M.A. Prolo Museo Nazionale del Cinema

Redazione dei testi e organizzazione del volume: Nicoletta Gazzeri

*In copertina:* Equatore. Claudio Rotta Loria

Regione Piemonte

Assessorato alla Cultura - Assessore Gianni Oliva

Direzione Cultura - Direttore Daniela Formento

Coordinamento scientifico - Daniela Formento

CENTRO STUDI PIEMONTESI

CA D'É STUDI PIEMONTEÏS

© Torino 2007

via Ottavio Revel, 15 - 10121 Torino - tel. 011537486 - fax 011534777 - e-mail: [info@studipiemontesi.it](mailto:info@studipiemontesi.it)

ISBN 978-88-8262-123-0

Progetto delle copertine: Claudio Rotta Loria con Carlo Gaffoglio

Grafica: Carlo Gaffoglio

Fotografia: Maurizio Elia

Editing e impaginazione: Katie Roggero e Pierangelo Bassignana

Stampa: L'Artistica Savigliano

Savigliano, dicembre 2007

# GLI STANDARD MUSEALI NELLA REGIONE PIEMONTE

La Regione Piemonte, in occasione di un seminario di presentazione del *Censimento dei musei e degli altri beni culturali aperti al pubblico con ingresso regolamentato*, realizzato tra il 2002 e il 2003 dall'Osservatorio culturale piemontese, ha presentato un piano di lavoro per la definizione a livello regionale degli standard museali, in applicazione dell'Atto di indirizzo approvato nel 2001 dal ministro per i Beni e le Attività culturali.

Il piano prevedeva:

- a) la costituzione di commissioni con il compito di definire gli standard regionali, per ognuno degli ambiti individuati nel documento approvato dal ministro;
- b) il confronto dei risultati ottenuti con i musei piemontesi;
- c) la pubblicazione di manuali recanti gli standard regionali, le istruzioni per l'uso ed eventuali approfondimenti, a seconda dell'ambito di riferimento.

Tutto ciò con un duplice obiettivo: il primo, più immediato, che permetta alla Regione, già a partire dal 2005, di utilizzare gli standard così definiti per individuare le priorità nell'erogazione dei propri contributi. Il secondo, invece, a media scadenza, consistente nell'adozione degli standard stessi e nella approvazione di un [Atto di indirizzo](#) che approvi un percorso per l'accREDITAMENTO dei musei.

Il 2004 ha visto quindi l'avvio del lavoro delle commissioni e la definizione degli standard per alcuni ambiti.

Il lavoro delle commissioni è stato intenso, e i risultati ottenuti sono stati presentati a una folta rappresentanza di musei piemontesi, nel corso di numerosi incontri. Le preziose osservazioni raccolte in tali occasioni hanno arricchito il lavoro delle commissioni stesse, che ne hanno tenuto conto per la stesura definitiva degli standard.

Gli standard vengono intesi, quindi, come strumento di dialogo e di negoziazione delle modalità e delle condizioni da mettere in campo per il raggiungimento di obiettivi di qualità realistici, adeguati e sostenibili da parte dei musei e delle amministrazioni locali.

D'altro canto, occorre sottolineare – e il termine [standard](#) non è casuale – che non si tratta esclusivamente di raccomandazioni, di indicazioni generali, di generici ottativi e di buone intenzioni, bensì di un complesso di azioni, di obiettivi di riferimento e di procedure che contengono al loro interno gli strumenti per la misurazione del raggiungimento dei livelli di qualità indicati come minimi indispensabili e come obiettivi di adeguato funzionamento.

L'ambizione è di strutturare un sistema dotato di una sua "plasticità", ovvero informato dalla capacità di adattarsi in modo intelligente al caso specifico, individuando nel caso concreto gli obiet-

tivi di qualità raggiungibili e indicandone procedure, tappe, risultati acquisibili e misurabili. La vera scommessa sta nella costruzione di un sistema di regole la cui efficacia e applicabilità prescindano da una rigidità prescrittiva uniformemente distribuita, pur mantenendo il carattere normativo e di indirizzo operativo tutt'altro che sovrastrutturale. Non sfugge il fatto che i più di trecento musei presenti in Piemonte propongono, rispetto a ogni tema, a ogni ambito di standard – dalle strutture alle collezioni, all'accessibilità, ai rapporti con il pubblico e il territorio – una tale varietà di situazioni e di collocazioni da rendere difficoltosa la ricerca di un qualunque minimo denominatore e da connotare come irraggiungibile per una istituzione ciò che rappresenta un livello minimo di qualità per un altro museo. Proprio per questa ragione l'elaborazione degli standard è seguita al censimento dei musei e dei beni culturali in Piemonte, che ha evidenziato in maniera netta la frammentarietà e la diversità delle condizioni di ciascun museo-bene culturale. Per tener conto di questa complessità, l'elaborazione degli standard è avvenuta all'interno di commissioni dove forte è la presenza degli operatori museali e, nel corso dei lavori, è stato continuo il ricorso alle osservazioni, alle attenzioni e alle cautele introdotte dal personale che opera nei musei e nelle Soprintendenze. L'attenzione a una processualità nell'adottare gli standard, tuttavia, non si limita alla fase di strutturazione dell'insieme di regole e procedure, ma riguarda anche la fase applicativa. Di qui, come prima ricordato, l'individuazione di due fasi successive:

- 1) una **fase sperimentale** in cui lo standard viene utilizzato come criterio nell'allocazione delle risorse, come indicatore delle gerarchie e delle priorità di interventi, come incentivazione ad affrontare tematiche particolarmente urgenti e a raggiungere obiettivi di qualità irrinunciabili anche sul breve periodo;
- 2) una seconda **fase matura** che possa godere dell'esperienza di gestione degli standard accumulata nella fase precedente e conseguente all'adozione formale di un Atto di indirizzo regionale, per l'accREDITAMENTO dei musei. Ciò significa in sostanza il consolidamento di un processo di autodiagnosi dei musei e l'utilizzo del sistema degli standard come strumento per la definizione della programmazione e degli obiettivi di sviluppo. Il sistema degli standard fornirà in questa fase l'insieme di regole, procedure e strumenti di intervento formalizzati e condivisi sulla base del quale, nella loro autonomia, gli istituti museali potranno definire gli obiettivi di sviluppo, le priorità e ricercare le risorse necessarie compatibilmente con i criteri di allocazione delle risorse stabiliti a livello regionale, entro un quadro di riferimenti definito, comunicabile e trasparente.

Fondamentale in questa dinamica processuale è accumulare una significativa esperienza di gestione degli standard, far tesoro e trovare modi e luoghi per sedimentare le difficoltà di applicazione che si presenteranno nel corso del cammino, unitamente alle soluzioni e agli stratagemmi per ovviare ai singoli ostacoli, fin dall'inizio e dai primi passi.

Questa impostazione è precisamente riscontrabile nella forma stessa in cui vengono pubblicati i primi standard: non una circolare o un semplice testo normativo, ma una serie di opuscoli che hanno il compito di informare, di evidenziare le possibili contestualizzazioni e interpretazioni dello standard e, soprattutto, di fornire già un primo set di strumenti utilizzabili per raggiungere obiettivi di qualità, un repertorio di casi, esperienze e stratagemmi che potrebbero ispirare al singolo museo il modo di rispondere adeguatamente agli obiettivi di qualità indicati e non solo ai livelli di standard minimo.

All'enunciazione dello standard, in ciascun opuscolo, segue una breve descrizione degli elementi fondamentali, dei criteri e delle logiche sottese agli obiettivi di qualità e alle possibili difficoltà di applicazione che dovranno essere affrontate e analizzate in questa fase sperimentale con attenzione e pertinenza. È evidente a tutti gli attori coinvolti, come prima si accennava, che le condizioni specifiche di ciascun museo – dimensione, accessibilità, tipologia dell'edificio, tipo di collezione ecc. – richiedono una riflessione approfondita e delicata sulle modalità di applicazione e di interpretazione dello standard; d'altro canto, ciò rappresenta un passaggio obbligato poiché la constatazione dell'estrema diversificazione delle condizioni tra i musei non può risolversi in una rinuncia a dotarsi di sistemi di regole efficaci, sostenibili e misurabili nella loro applicazione.

La sfida alla creazione di un sistema dotato di una sua plasticità e capacità di conformarsi efficacemente al caso singolo è tutta qui, in questo nodo che va affrontato attraverso una fase necessariamente sperimentale in cui, all'interno di un dialogo con i singoli musei, andranno trovate le interpretazioni e le soluzioni che potranno diventare in seguito patrimonio comune, repertorio di casi e di *best practice*.

Per tali motivi già negli opuscoli di presentazione non ci si limita a uno stringato commento dello standard e dei suoi problemi applicativi, ma si comincia ad allegare, volta per volta in modalità diverse a seconda degli ambiti, casi esemplari, strumenti applicativi descritti in forma di agili manuali, normative di riferimento, iniziando fin da subito a nutrire il dibattito e la fase di adozione con elementi utilizzabili e sperimentabili nella quotidianità. Questo corredo dovrà crescere nella fase sperimentale e dar luogo per ogni ambito di standard a una letteratura di riferimento che contribuirà in modo sostanziale a un'applicazione ragionevole, sostenibile e condivisa degli standard stessi.

Questi opuscoli hanno l'ambizione di iniziare un processo che si spera arrivi, in una prospettiva di medio termine, a coniugare in un sistema di accreditamento regionale la chiarezza degli obiettivi di qualità, la misurabilità dei risultati ottenuti, l'efficacia di interpretazione del caso singolo e della modulazione delle soluzioni individuabili.



# Indice generale

## Gli standard museali nella Regione Piemonte

### Gestione e cura delle collezioni

<b>Schede di autovalutazione</b>	11
Premessa	13
1. Conservazione e restauro	16
2. Movimentazione	22
3. Incremento delle collezioni	26
4. Registrazione e documentazione	30
5. Mostre	34
6. Attività di studio e ricerca	38

### Appendice

<b>Conservazione e restauro</b>	
1. <i>Scheda conservativa</i> – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte	45
2. <i>Scheda conservativa</i> – Museo Nazionale del Cinema, Torino	45
3. <i>Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei</i> : Parametri ambientali – indicazioni relative a illuminamento e valori termoigrometrici (Linee guida, Ambito 6, Sottoambito 1)	61
4. <i>Capitolato speciale per l'affidamento del servizio di pulizia degli immobili sede della Fondazione Torino Musei</i>	65
5. <i>Norme per la conservazione e il restauro comprendenti la movimentazione</i> – Museo Nazionale del Cinema, Torino	78
6. <i>Contenuto essenziale dei piani di emergenza</i> – Circolare del Ministero per i Beni e le Attività culturali n. 132 del 8 ottobre 2004	80

## Incremento delle collezioni

7. *Linee guida per le acquisizioni museali* – Fondazione Torino Musei, Torino 86
8. *Regolamento delle acquisizioni* – Museo Regionale di Scienze Naturali, Torino 89

## Registrazione e documentazione

9. *Scheda di inventario patrimoniale* – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte 92
10. *Norme per la registrazione e la documentazione finalizzata alla conoscenza del patrimonio* – Museo Nazionale del Cinema, Torino 94

## Movimentazione e mostre

11. *Scheda di movimentazione* – Museo Civico ddi Arte Antica, Torino 96
12. *Scheda di movimentazione* – Museo Nazionale del Cinema, Torino 96
13. *Dichiarazione di assunzione in deposito temporaneo di opera d'arte* – Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea, Torino 104
14. *Verbale di deposito temporaneo di opera d'arte* – Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea, Torino 104
15. *Scheda sopralluogo opera concessa come deposito temporaneo in arredo ufficio* – Galleria Civica d'Arte Moderna e Contemporanea, Torino 104
16. *Principi generali per la gestione dei prestiti e lo scambio di opere d'arte fra istituzioni* (Principi di Londra), 1995-2002 108
17. *Verbale di movimentazione (condition report)* – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte del Piemonte 136
18. *Scheda movimento bene culturale richiesto in prestito temporaneo (condition report)* – Soprintendenza per i Beni Archeologici del Piemonte e del Museo Antichità Egizie 136
19. *Verballi di consegna e di riconsegna* – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte 145
20. *Scheda conservativa di prestito/Dipinti* – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte 147
21. *Scheda conservativa di prestito/Sculture e altri oggetti d'arte* – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte 147
22. *Condizioni di prestito comprendenti le condizioni di assicurazione* – Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte 149

- Indicazioni bibliografiche* 155

## **Schede di autovalutazione**

- 1 CONSERVAZIONE E RESTAURO
- 2 MOVIMENTAZIONE
- 3 INCREMENTO DELLE COLLEZIONI
- 4 REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE
- 5 MOSTRE
- 6 ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA





# PREMESSA

La conservazione e la cura delle collezioni museali sono al cuore dell'esistenza del museo e, al tempo stesso, il presupposto della sua funzione sociale, in quanto istituto depositario e gestore di un patrimonio per conto della collettività e responsabile delle condizioni per la migliore fruizione pubblica di tale patrimonio.

Come espresso in apertura delle *Linee guida* dell'Ambito VI, relativo a Gestione e cura delle collezioni museali, dell'*Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei* (D.M. 10 maggio 2001), gli standard relativi alle collezioni si pongono l'obiettivo di:

– “sintetizzare il patrimonio di principi etici, norme giuridiche e tecniche e prassi nel quale i musei già si riconoscono, in quanto consapevoli della loro comune missione al di là delle singole specificità;

– articolare la sintesi in una griglia applicabile alla valutazione di qualità”.

Perché, tuttavia, gli standard adottati a livello regionale siano commisurati alla estrema disparità di situazioni registrate tra i musei della regione e indichino obiettivi di qualità ragionevolmente raggiungibili, con modalità gradualità, da tutti gli istituti, occorre che gli standard diventino qualcosa d'altro ancora. Ovvero diventino un indicatore di rotta, uno strumento di mediazione che registri i “minimi” oggi esistenti, in diversi casi, quanto alla gestione delle collezioni museali e definisca i passaggi ineludibili per il loro miglioramento, attraverso una progressione di interventi che parta da obiettivi minimi di qualità e al cui termine siano fissati i traguardi ottimali per ogni funzione e operazione.

Non si tratta, quindi, di redigere una lista onnicomprensiva di obiettivi di qualità secondo un esclusivo criterio di eccellenza, ma essenzialmente di definire un ordine di priorità che orienti l'azione dei musei stessi e le politiche di settore, così da consentire all'insieme dei musei regionali di raggiungere un livello accettabile quanto a dotazioni, prassi e risultati minimi garantiti, su cui innestare successive e mirate azioni di miglioramento.

Gli adempimenti e le prassi relativi a questa ampia parte delle attività di un museo sono, del resto, così numerosi e diversificati, complicati dal concorso di diverse competenze tecniche e scientifiche e, in qualche misura, sempre contestualizzati nella realtà specifica di un singolo museo, o variabili a seconda delle tipologie di collezione, che non è agevole pensare a un adeguamento automatico dei diversi musei alle prassi di eccellenza, ciascuno partendo con le proprie esclusive risorse.

Il confronto tra diverse soluzioni operative e la circolazione di pratiche, modelli, esperienze e competenze sono fondamentali e andrebbero rafforzati, in vista di una crescita complessiva della cultura gestionale relativa alle collezioni nell'intero insieme dei musei regionali.

Nel redigere questo manuale la Commissione regionale di ciò incaricata ha operato alcune scelte di fondo, su cui si è orientata la previsione degli standard minimi e la costruzione delle scale di posizionamento, come di seguito riassunto:

– si è voluta affermare con forza, e si propone quindi come standard minimo, la necessità che il museo possieda un **inventario completo e aggiornato** delle raccolte e ne abbia quanto meno avviato la catalogazione;

– quanto alla conservazione delle collezioni, si prevede come standard minimo che il museo sia in condizione di tenere sotto un controllo di massima lo stato di conservazione delle collezioni e di garantire il rispetto di condizioni ambientali soddisfacenti. Come orientamento generale, si sollecita in proposito l'adozione di misure che rendano effettiva la **prevenzione del degrado** (garanzie per la conservazione passiva, manutenzione programmata), piuttosto che il ricorso tardivo al restauro, che deve essere previsto solo come misura eccezionale e residuale. In proposito, ci si muove nella consapevolezza di percorrere una strada non sostenuta da procedure o modelli consolidati a livello nazionale<sup>1</sup>, e che di conseguenza procedure e soluzioni andranno messe a fuoco *in itinere*, senza altro termine di riferimento che l'analisi delle situazioni specifiche di ogni museo e una auspicabile condivisione delle migliori prassi;

– in generale, si richiede un impegno dei musei alla **formalizzazione delle procedure** adottate al loro interno, ovunque la discrezionalità o l'assenza di regole esplicite portino con sé un rischio di dispersione di esperienze, informazioni, dati e, in definitiva, un allentamento dei sistemi di controllo interni alla struttura. Per lo stesso motivo, è raccomandabile in molti casi l'attribuzione di responsabilità definite e accentrate per mansioni decisionali o di controllo;

– si ribadisce la necessità di considerare gli **oggetti eventualmente collocati fuori del museo, in deposito** presso altri enti, in tutto e per tutto inclusi nelle politiche conservative del museo stesso. Di conseguenza, l'autorizzazione al deposito esterno va subordinata a una seria valutazione di opportunità, sia in rapporto alle esigenze della migliore fruizione dei beni e della loro disponibilità per le iniziative culturali ed espositive dell'istituzione, sia in base a garanzie di buona conservazione e corretta gestione, come prescritto nel presente testo;

– infine, ma non secondariamente, si richiede che il museo metta in atto una **politica di gestione delle collezioni su base programmatica**, che consideri tutti gli aspetti – dalla conservazione alla documentazione, alla ricerca, alla valorizzazione tramite mostre, alle acquisizioni – e che configuri in questo ambito un ruolo attivo e propositivo dell'istituzione, sottraendo le iniziative alla casualità o all'interferenza di pressioni esterne.

Nel redigere le schede di autovalutazione destinate ai musei e di seguito proposte si è, sostanzialmente, rispettata la suddivisione in sottoambiti adottata nell'*Atto d'indirizzo*. Ce ne si è scostati soltanto per suddividere ulteriormente l'ambito relativo alla conservazione e al restauro, da cui si è scorporata una scheda dedicata alla movimentazione delle collezioni (dove sono confluite anche gran parte delle indicazioni riguardanti i depositi). Inoltre, si è espunto il tema dell'esposizione per-

<sup>1</sup> Un'interessante esperienza, per ciò che riguarda la messa a punto di strumenti di monitoraggio ambientale condivisi tra diversi musei, è il progetto MUSA, realizzato dalla Regione Emilia-Romagna, in collaborazione con il CNR-ISAC (l'Istituto di Scienze dell'Atmosfera e del Clima) di Bologna. Si tratta di una rete di monitoraggio *indoor* nei musei emiliani dei valori ambientali di temperatura e umidità relativa (esteso al monitoraggio delle polveri, dell'illuminamento e dei componenti biologici dove necessario). Dell'utile manuale pubblicato nel quadro di tale progetto è dato conto in bibliografia.

manente, considerando che per esso non fosse possibile ancorare una valutazione di qualità a parametri rigidi e invariabili da museo a museo<sup>2</sup>.

Analogamente a quanto concordato all'inizio con le restanti commissioni regionali, si è suddivisa la scheda di autovalutazione in sei livelli.

Lo **standard minimo**, ovvero il livello minimo soddisfacente corrisponde al **livello 2**.

Il livello 0 corrisponde a una situazione di totale inadeguatezza, mentre il livello 1 si è configurato come livello non soddisfacente, ma tuttavia non pregiudiziale all'accreditamento dell'ente in presenza di impegni formali di adozione, entro un tempo stabilito, di misure correttive, che consentano di passare al livello superiore.

I livelli superiori delineano una situazione che gradualmente si innalza verso l'eccellenza (corrispondente al livello 5), secondo una progressione che, più che di livelli di attesa predeterminati, è stata individuata tenendo conto dei plausibili ordini di difficoltà nei rispettivi adempimenti da parte dei musei. La "piena adeguatezza" delle procedure e delle dotazioni, di conseguenza, a rigore si riscontra, in diversi casi, soltanto al livello 5.

In *Appendice*, infine, si sono inseriti documenti e materiali considerati utili, rispettivamente, come modelli di riferimento per la gestione di determinate operazioni e funzioni, o come semplici esempi di buone pratiche, benché non immediatamente riproducibili in contesti museali molto diversificati fra di loro.

<sup>2</sup> In questa fase di attuazione degli standard nella Regione Piemonte non si è ritenuto, stante la varietà e la complessità di esigenze degli istituti presenti sul territorio regionale, di intervenire in senso prescrittivo o con linee guida standardizzate nella definizione di criteri che regolino le scelte di allestimento e la selezione tra i materiali da esporre e quelli da mantenere nei depositi. Non si può però che ribadire in questo campo l'invito a far sì che, secondo quanto suggerito dall'*Atto di indirizzo*, ogni museo definisca e verifichi periodicamente i propri criteri relativi a tali argomenti: "la selezione, l'ordinamento e la presentazione degli oggetti destinati all'esposizione permanente devono rispondere a un progetto, preceduto da un approfondito studio storico-critico, che motivi le scelte adottate e giustifichi le eventuali modifiche alla situazione preesistente, che va comunque documentata" (*Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei*, D.M. 10 maggio 2001, Norma tecnica, Sottoamb. 4).

## Elemento GCC - 01

# CONSERVAZIONE E RESTAURO

	DESCRIZIONE PARAMETRO	ATTRIBUTI AL PARAMETRO
<b>Livello 0</b>	Controlli sullo stato di conservazione delle opere Attività di conservazione e restauro Procedure di garanzia per la conservazione passiva delle opere <sup>3</sup>	Occasionali e non formalizzati Assente Assenti
<b>Livello 1</b>	Controlli sullo stato di conservazione delle opere Attività di conservazione e restauro Procedure di garanzia per la conservazione passiva delle opere	Occasionali e non formalizzati Limitata alle emergenze Presenti ma non formalizzate
<b>Livello 2</b>	Controlli sullo stato di conservazione delle opere  Registrazione dello stato di conservazione delle opere redatta da personale tecnico  Attività di conservazione e restauro Archivio dei restauri, ordinato e regolarmente accresciuto nel tempo <sup>4</sup> Procedure di garanzia per la conservazione passiva delle opere formalizzate in uno specifico documento disciplinare	Annuali, con registrazione dei dati Presente, almeno per le opere/collezioni di maggior rilievo e/o criticità Pianificata su base annuale Presente  Presenti
<b>Livello 3</b>	Come 2, più: Controlli sullo stato di conservazione delle opere svolti avvalendosi di rapporti costanti con restauratori professionisti Registrazione dello stato di conservazione delle opere redatta da personale tecnico specializzato (conservatori/restauratori professionisti)	Annuali, con registrazione dei dati <sup>5</sup>  Presente per la maggior parte delle opere e/o dei nuclei collezionistici

<sup>3</sup> La definizione dei parametri ambientali da garantire in tutti gli ambienti espositivi e di deposito va fatta di concerto tra il conservatore e i responsabili tecnici del controllo del microclima. I parametri ambientali raccomandabili per varie categorie di manufatti e materiali sono consigliati nell'*Appendice* dell'ambito VI, sottoambito 1, dell'*Atto d'indirizzo* (le tabelle sui valori termogrametrici e l'illuminamento sono qui riprodotte in *Appendice*, a fondo volume).

<sup>4</sup> Nel caso di gestione informatizzata di inventario e catalogo, l'archivio restauri va a integrarsi a essa, attraverso la voce relativa allo stato di conservazione degli oggetti.

<sup>5</sup> Il controllo sullo stato di conservazione delle opere deve diventare un'attività svolta in modo sistematico e in misura sufficiente a garantire il pronto riconoscimento di processi di degrado in atto, per intervenire prima possibile rimuovendone le cause, senza lasciare che nel tempo si produca un danno irreversibile. La cadenza temporale qui prevista – annuale – sembra ragionevole per tutti i musei, considerando che, per quelli che possiedono collezioni particolarmente estese e strutturate, non è richiesto un esame approfondito per tutti gli oggetti, ma una ricognizione che tenga conto delle diverse tipologie degli stessi e del loro grado di deperibilità. Previsioni diverse, quanto alla periodicità dei controlli, potranno nascere nel caso in cui il museo si doti di una specifica programmazione in merito, che definisca un calendario diversificato a seconda del grado di deperibilità delle diverse tipologie di oggetti e materiali.

	Procedure essenziali di pronto intervento formalizzate e facenti capo a referenti specifici	Presenti
	Manutenzione <sup>6</sup> periodica delle opere	Presente, ma non formalizzata
<b>Livello 4</b>	Come 3, più: Piani programmatici di manutenzione su base pluriennale Registrazione dello stato di conservazione delle opere informatizzata <sup>7</sup> Procedure di garanzia per la conservazione passiva delle opere	Programma di dotazione Presente per almeno l'80% delle collezioni Aggornate con cadenza quinquennale
<b>Livello 5</b>	Come 4, più: Attività di conservazione e restauro  Piani programmatici di manutenzione su base pluriennale	La pianificazione pluriennale copre l'integralità delle collezioni Presenti e regolarmente aggiornati

<sup>6</sup> Per manutenzione si intende ogni intervento, anche di pulizia, su oggetti e ambienti meritevoli di conservazione.

<sup>7</sup> Nel caso di gestione informatizzata di inventario e catalogo, le voci relative allo stato di conservazione vanno integrate a tale sistema.

## DESCRIZIONE DELL'ELEMENTO

La scheda qui presentata recepisce pienamente le raccomandazioni contenute nelle Linee guida dell'Atto d'indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei perché la conservazione delle collezioni museali sia concepita come un complesso coordinato di disposizioni, azioni e strumenti volti a **prevenire il deterioramento degli oggetti**, piuttosto che a porre riparo a un danno già prodottosi.

Occorre, quindi, abbracciare una logica che preveda un vero e proprio sistema di controllo delle condizioni di conservazione degli oggetti, al cui centro stiano il mantenimento di condizioni ambientali adeguate, la manutenzione programmata di oggetti, supporti, ambienti e il monitoraggio sistematico sia dello stato di conservazione dei pezzi, sia della funzionalità dell'intero sistema<sup>8</sup>.

Lo sforzo di disciplinare l'attività dei musei per questo obiettivo impone di scendere su un terreno in cui nel nostro paese, se non è mancata attenzione alle esperienze estere, non si sono prodotti a oggi che rari documenti ufficiali che diano indicazioni operative sulle misure preventive da porre in atto nell'ordinaria gestione degli ambienti, dei contenitori, degli oggetti, una volta che gli allestimenti siano completati e gli oggetti conservati nelle loro sedi.

La definizione di standard in tal senso non può, quindi, appoggiarsi a modelli preesistenti o a procedure tipo già attivate a livello nazionale, ma deve prendere il via all'interno dei musei, grazie a una graduale focalizzazione delle pratiche in atto, per portarle a un grado soddisfacente di affidabilità. È semmai auspicabile che lo standard qui proposto inneschi un processo di approfondimento condiviso sulle "buone pratiche" da prediligersi, anche attraverso un mutuo supporto tra le istituzioni museali, con cui si possa portare a vantaggio dell'intero sistema museale regionale l'esperienza messa a punto all'interno delle situazioni più avanzate.

Le pratiche in atto nei musei – che, nei casi positivi, risultano spesso da un'esperienza conservativa elaborata all'interno del museo stesso, sulle specificità della collezione e degli ambienti – devono essere portate a un grado di affidabilità e controllabilità, che riduca il rischio di discrezionalità o di improvvisazioni legate, magari, all'avvicendamento del personale (al riguardo si raccomanda di evitare avvicendamenti del personale disinvolti, che abbiano una ricaduta negativa sulla conservazione delle opere e causino perdita e dispersione di competenze professionali in gran parte insostituibili).

Si rende, quindi, necessaria una **formalizzazione delle procedure e delle pratiche**, a più livelli, quale la presente scheda intende suggerire: nella programmazione dei controlli, nella registrazione dei dati relativi allo stato di conservazione dei pezzi, nella costituzione di un archivio dei restauri, nelle procedure di garanzia per la conservazione passiva, nella manutenzione programmata, nella decisione e programmazione dei restauri e infine nella messa a punto di procedure essenziali di pronto intervento in caso di incidenti o calamità.

Quanto a quest'ultimo punto, un utile riferimento è costituito dalla Circolare del Ministero per i Beni e le Attività culturali n. 131 del 8 ottobre 2004, dedicata a definire, sia pure solo a livello di schema di massima dei requisiti, il "contenuto essenziale dei piani di emergenza". Risulta tuttavia evidente come si tratti di un ambito in cui l'esperienza nazionale è pressoché nulla, a fronte di una consolidata tradizione esistente in ambito anglosassone, dove la disponibilità di *Emergency Mana-*

<sup>8</sup> Per le definizioni di *prevenzione*, *manutenzione*, *restauro* si rinvia all'art. 29 del *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, con l'unica precisazione che per *manutenzione* si intende ogni intervento, anche di pulizia, su oggetti e ambienti meritevoli di conservazione.

*gement Plans* è costantemente prevista tra i requisiti per l'accreditamento dei musei. Diventa urgente poter disporre di una casistica di base su cui orientare l'azione dei musei nostrani: la scheda qui presentata annovera questa esigenza tra le prime cui corrispondere per passare dallo standard minimo (livello 2) a uno standard più adeguato (livello 3).

A fronte di un controllo sistematico dello stato di salute delle collezioni, bisognerà considerare gli interventi conservativi – in particolare, i restauri – non come un'attività estemporanea, decisa magari in base a un'imprevista disponibilità di fondi, bensì come **un'attività prevista dal museo secondo le proprie priorità** (decise tenendo sempre conto della precedente storia conservativa degli oggetti), sulla base di una pianificazione che, se mai, precede e orienta la ricerca di finanziamenti.

L'insieme di tali adempimenti è previsto, nella scheda, secondo una modalità graduale, anche tenendo conto dei costi che alcuni di essi possono generare (specificamente le attività di manutenzione che il *Codice dei beni culturali*, art. 29, affida espressamente a restauratori professionisti e che, di conseguenza, pur essendo un requisito spesso decisivo per una buona conservazione, si sono introdotte soltanto a partire dal livello 3).

Una nota, in merito, va riservata alla registrazione del risultato dei controlli sulle condizioni di conservazione, la cui previsione si è lasciata intenzionalmente generica, senza cioè prevedere l'adozione in tutti i musei di sistemi di notazione particolari o di vere e proprie schede conservative di dettaglio (queste ultime comunque chiaramente auspicabili, almeno per gli oggetti o le collezioni più fragili). Una documentazione approfondita circa lo stato di salute dei pezzi si produce, infatti, in vari momenti di vita del museo (restauri, prestiti) e potrà considerarsi esauriente, purché ordinata e consultabile unitamente alla documentazione di ogni oggetto.

Per l'insieme degli oggetti la cui conservazione è meno problematica va, in ogni caso, raccomandata la sistematica annotazione di ogni sintomo di degrado, anche in forma sintetica e non strutturata, analoga a quella in cui stato di conservazione e restauri sono registrati nel tracciato delle schede ministeriali di catalogo.

Si è considerato **standard minimo** (livello 2) un livello in cui il museo è, comunque, in grado di tenere sotto un controllo di massima, avvalendosi di personale interno, lo stato di conservazione delle collezioni (registrando le situazioni rilevate nei controlli periodici) e di garantire il rispetto di condizioni ambientali soddisfacenti<sup>9</sup>; si provvede a registrare in modo sistematico lo stato di conservazione di pezzi e collezioni di particolare delicatezza, nonché a ordinare l'archivio dei restauri, così da costituire un primo nucleo di documentazione strutturata sulla storia conservativa delle collezioni.

Le “procedure di garanzia per la conservazione passiva delle opere” qui richiamate comprendono anche l'adeguata pulizia degli ambienti del museo, il controllo sulla funzionalità di infissi e

<sup>9</sup> Negli standard relativi a *Strutture e sicurezza* dei musei (Regione Piemonte, *Materiali per i musei. Standard museali – 2. Strutture e sicurezza*, Torino, Centro Studi Piemontesi, 2005), al livello 2 si prevede la presenza di apparecchiature di monitoraggio delle condizioni ambientali (temperatura e umidità relativa dell'aria, illuminamento) e la capacità di esercitare un adeguato controllo del microclima e dell'illuminazione. Al livello 3 si richiede in aggiunta un monitoraggio periodico degli inquinanti gassosi e degli agenti biologici e il controllo dell'illuminazione artificiale con accensioni differenziate.

Si invitano, in proposito, i responsabili di tali monitoraggi (e, in definitiva, i conservatori stessi, cui spetta una responsabilità generale sulle questioni attinenti la conservazione delle collezioni) a conservare i diagrammi termoigrometrici degli ambienti, poiché il loro esame è indispensabile per la prevenzione e la diagnosi dei problemi più comuni – ma non per questo meno gravi – e ricorrenti.

chiusure, la disinfestazione da parassiti che da *parquet* o altre strutture dell'edificio possano eventualmente trasferirsi nelle vetrine che ospitano le collezioni.

Si richiama, più in generale, all'attenzione all'**ambiente del museo come spazio meritevole anch'esso di una buona conservazione**, la cui pulizia e manutenzione devono essere a loro volta disciplinate per evitare che si adottino pratiche o si utilizzino materiali e strumenti non adeguati<sup>10</sup>. È fondamentale, in proposito, possedere un'esatta cognizione materica dei locali, supporti e superfici oggetto di pulizie, in modo da poterle trattare singolarmente con i prodotti più idonei. Andrebbero esclusi quelli che rilasciano gas o fumi potenzialmente rischiosi, come ad esempio quelli fortemente acidi, basici o ossidanti (a base di cloro, acqua ossigenata, soda, acido formico, acetico). Non bisogna infatti dimenticare che i passaggi di stato fisico delle sostanze o composti chimici utilizzati, a qualsiasi titolo, dalla pulizia alla manutenzione, che comportano rilascio nell'atmosfera ambiente di agenti allo stato aeriforme, possono dare luogo a reazioni di vario genere che innescano o accelerano processi di aggressione diffusa.

Al personale incaricato delle pulizie interne agli ambienti del museo dovrà essere, quindi, impartita adeguata formazione.

Una menzione particolare va riservata ai beni appartenenti al museo e collocati in deposito o in comodato fuori del museo, presso altri soggetti o enti. Va ribadita la necessità di **considerare tali oggetti**, anche ai fini della compilazione della presente scheda, **in tutto e per tutto inclusi nelle politiche conservative del museo**, il cui personale dovrà potersi accertare periodicamente circa le loro condizioni e subordinare l'autorizzazione al deposito esterno alla presenza di adeguate garanzie di buona conservazione, come prescritto nel presente testo.

Quanto, infine, alla gestione dei depositi, essa non può subire passivamente la presenza di vincoli strutturali anche forti, come nel caso di edifici storici, ma dev'essere oggetto di una specifica progettualità, che affronti gli aspetti dell'organizzazione concettuale e operativa dei medesimi (si veda in proposito anche la scheda sulla *Movimentazione*). Per ciò che riguarda, specificamente, i depositi all'interno di edifici storici, che possono risultare inadeguati e produrre situazioni non del tutto ottimali dal punto di vista delle esigenze di protezione e di conservazione degli oggetti, si richiede di avere messo in atto tutte le possibili soluzioni che consentano di ridurre i rischi e i possibili danni (si veda in proposito anche la scheda sulla *Movimentazione*) e di valutare la possibilità di utilizzare altri ambienti di deposito maggiormente adeguati e sicuri, anche esterni al museo.

<sup>10</sup> Si fornisce in *Appendice* un esempio di capitolato di gara per l'appalto delle pulizie negli edifici della Fondazione Torino Musei. Si tratta di un modello interessante tanto per le clausole di svolgimento della gara (presentazione di progetto tecnico dettagliato, aggiudicazione secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa) quanto per le specifiche dettagliate circa tecniche e strumenti (ancorché non altrettanto sui prodotti di pulizia) da utilizzarsi, ambiente per ambiente, da parte delle ditte aggiudicatrici. Chiaramente, casi specifici consigliano una considerazione anche più circostanziata per ambienti particolarmente delicati.

**NOTE ALL'ELEMENTO** (a cura del compilatore della scheda)

## Elemento GCC - 02

# MOVIMENTAZIONE

DESCRIZIONE PARAMETRO		ATTRIBUTI AL PARAMETRO
<b>Livello 0</b>	Procedure per la movimentazione interna <sup>11</sup> Procedure per la movimentazione esterna <sup>12</sup> Procedure per la gestione depositi	Assenti Assenti Assenti
<b>Livello 1</b>	Procedure per la movimentazione interna Procedure per la movimentazione esterna Procedure per la gestione depositi	Presenti ma non formalizzate Presenti ma non formalizzate Presenti ma non formalizzate
<b>Livello 2</b>	Procedure per la movimentazione interna Procedure per la movimentazione esterna Procedure per la gestione depositi Individuazione di specifici responsabili delle attività di movimentazione interna Individuazione di un responsabile unico delle attività di prestito o deposito all'esterno, e di archiviazione e controllo della documentazione relativa Individuazione di un responsabile specifico per ciascuno dei depositi in cui si articola il museo Adeguata pulizia degli spazi di deposito e spaziatura sufficiente tra gli oggetti Presenza nei depositi di una sistemazione anche elementare di ordinamento tassonomico e di corretta impacchettatura quando indispensabile Idoneità degli accessi ai depositi per garantire una rapida evacuazione delle opere in caso di emergenza ed efficienti operazioni di carico e scarico.	Regolate Regolate Regolate Presente Presente Presente Garantiti Presente Controllata
<b>Livello 3</b>	Come 2, più: Movimentazione interna effettuata sempre da personale specializzato Scheda di movimentazione (interna ed esterna) per i singoli oggetti e mappatura codificata di depositi e collezioni Etichettatura e immagazzinamento appropriati degli oggetti	Presente Programma di introduzione; l'aggiornamento della documentazione sugli spostamenti è garantito in tempo reale Garantiti

<sup>11</sup> Si intende come tale ogni spostamento dei pezzi all'interno degli spazi espositivi, dei depositi, dei laboratori di restauro di pertinenza del museo, anche se esterni all'edificio museale.

<sup>12</sup> Si intende come tale la fuoriuscita dei pezzi per restauri, prestiti o depositi presso altre istituzioni.

<b>Livello 4</b>	<p>Come 3, più:          Scheda di movimentazione (interna ed esterna) per i singoli oggetti e mappatura codificata di depositi e collezioni</p> <p>Collocazione delle opere nei depositi tale da assicurarne la consultazione senza effettuare spostamenti</p> <p>Piano di gestione delle collezioni in caso di rischi o emergenze</p>	<p>Informatizzazione e integrazione al catalogo in corso</p> <p>Almeno per il 50% degli oggetti e con riferimento agli esemplari più richiesti</p> <p>Programma di introduzione</p>
<b>Livello 5</b>	<p>Come 4, più:          Specifica figura di coordinamento (<i>registrar</i>) responsabile delle movimentazioni e dei depositi</p> <p>Scheda di movimentazione (interna ed esterna) per i singoli oggetti e mappatura codificata di depositi e collezioni</p> <p>Collocazione delle opere nei depositi tale da assicurarne la consultazione senza dover manipolare le opere</p> <p>Piano di gestione delle collezioni in caso di rischi o emergenze</p>	<p>Presente</p> <p>Informatizzata, compresa la ricostruzione retrospettiva dei movimenti</p> <p>Ottimale</p> <p>Definito con riguardo a ogni possibile situazione di rischio</p>

## DESCRIZIONE DELL'ELEMENTO

La movimentazione dei pezzi deve essere accompagnata da una registrazione in tempo reale dell'ubicazione del pezzo, sia esso uscito dal museo (per mostre, restauri o altro), sia esso stato spostato all'interno del museo stesso (dai depositi alle sale espositive e viceversa, in seguito a riallestimento delle sale).

La presente scheda tiene, quindi, conto tanto della movimentazione esterna quanto della movimentazione interna degli oggetti.

Sulle modalità della movimentazione, non si è ritenuto di entrare nello specifico di pratiche, precauzioni e strumenti sui quali esiste una sufficiente letteratura.

Ciò che è necessario è che le procedure siano adeguatamente **documentate e regolamentate** all'interno del museo, in modo da ridurre il margine di improvvisazione o trascuratezza e di assicurare la trasmissione di competenze tra gli operatori del museo stesso in caso di avvicendamenti.

Quanto alla **scheda di movimentazione**, che si propone come lo strumento al tempo stesso più agevole e più utile per la registrazione delle movimentazioni (qui prevista a partire dal livello 4, e dal livello 3 limitatamente al programma della sua introduzione), va chiarito che non si tratta di un sostituto della restante documentazione delle movimentazioni in uscita dal museo (richiesta di autorizzazioni alle Soprintendenze, carteggio coi restauratori, scheda conservativa, verbale di movimentazione e registro delle movimentazioni in corso ecc.) ma di uno strumento di registrazione interno al museo destinato a produrre tanto una visione simultanea quanto, nel tempo, un archivio storico delle movimentazioni, ove possibile integrato al catalogo e all'inventario topografico.

Questa registrazione deve riguardare anche le **opere in deposito all'esterno del museo**. Si ribadisce in proposito che, nel caso di opere in deposito presso altri enti, va fatto obbligo al depositario di comunicare al museo proprietario ogni spostamento che interessi gli oggetti, in quanto quest'ultimo ne resta fra l'altro responsabile nei confronti degli uffici di tutela (art. 30 del D. lgs. 42/2004, *Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio*).

Idonea menzione delle opere in deposito esterno dovrà essere fatta, di conseguenza, nella redazione del piano di gestione delle collezioni in caso di rischi o emergenze (da considerarsi il pieno sviluppo delle "procedure essenziali di pronto intervento" previste nella scheda su *Conservazione e restauro*, livello 3).

Quanto alla gestione dei depositi in edifici storici, che di norma produce situazioni difficilmente compatibili con le esigenze qui segnalate, si veda quanto si scrive a corredo della scheda su *Conservazione e restauro*.

**NOTE ALL'ELEMENTO** (a cura del compilatore della scheda)

**INCREMENTO DELLE COLLEZIONI**

DESCRIZIONE PARAMETRO		ATTRIBUTI AL PARAMETRO
<b>Livello 0</b>	Acquisti Donazioni e comodati	Assenti o casuali Assenti o casuali
<b>Livello 1</b>	Acquisti  Donazioni e comodati	Occasionali, ma coerenti con la missione del museo Occasionali
<b>Livello 2</b>	Previsione degli acquisti in base alla missione del museo e alle capacità gestionali della struttura Approvazione degli acquisti con l'acquisizione di pareri di esperti accreditati o degli organi di tutela Accettazione di donazioni e comodati subordinata a una verifica della coerenza con la missione del museo. Approvazione di donazioni e comodati con l'acquisizione di pareri di esperti accreditati o degli organi di tutela	Presente  Presente  Presente  Presente
<b>Livello 3</b>	Previsione degli acquisti, come 2, più: gli acquisti vengono decisi acquisendo il parere della commissione/ comitato scientifico del museo Il museo assicura inoltre una politica attiva di incremento delle collezioni, anche attraverso il monitoraggio periodico del mercato e attività di ricerca Accettazione di donazioni e comodati, come 2, più: l'accettazione è decisa acquisendo il parere della commissione/comitato scientifico del museo	Presenti  Presenti  Presenti
<b>Livello 4</b>	Previsione degli acquisti, come 3, più: la programmazione conta sulla disponibilità di risorse annuali predefinite Accettazione di donazioni e comodati, come 3, più: decisi inoltre in collegamento attivo con una politica di promozione	Presenti  Presenti
<b>Livello 5</b>	Acquisti, donazioni, comodati come 4, più: attivazione di una specifica politica di accordi con finanziatori volta a sponsorizzare le nuove acquisizioni del museo	Presenti

## DESCRIZIONE DELL'ELEMENTO

L'incremento delle collezioni museali deve inquadrarsi in una specifica politica del museo e, in particolare, compiersi in coerenza con l'identità e la missione dell'istituzione.

L'entità e la delicatezza delle questioni in gioco, dalla accertabilità della provenienza dei pezzi al rapporto con il mercato, ai criteri che devono presiedere alla ricerca e all'appropriazione degli oggetti, alla congruenza culturale e gestionale degli acquisti con la struttura del museo stesso impongono una particolare attenzione alle dimensioni etiche di questa funzione istituzionale.

Nella scheda si sono usate le espressioni "acquisti" per indicare gli acquisti a titolo oneroso e "donazioni" per indicare donativi e lasciti a titolo gratuito.

Si è fatto esplicito riferimento ai comodati, considerando che questa modalità di ingresso di oggetti nel museo vada adeguatamente valorizzata, dal momento che può riuscire più accettabile di una donazione per il proprietario del bene e, al tempo stesso, garantire la piena disponibilità e fruibilità pubblica di quest'ultimo all'interno degli spazi museali. Come noto, il recente *Codice dei Beni Culturali* (D. lgs. 42/04) ha innovato la questione per i musei statali, rendendo normativo e agevolando anche finanziariamente il ricorso a comodati qualora si tratti di acquisire materiali di proprietà privata e obbligando invece alla formula del deposito (a titolo oneroso, in quanto essa è centrata sulla mera custodia del bene più che sul suo utilizzo a vantaggio della collettività) per beni e raccolte di proprietà pubblica.

Per gli enti non statali la materia resta regolata essenzialmente dal Codice civile artt. 1766-1782 e 1803-1812; si ritiene tuttavia di consigliare che anche i musei di enti territoriali o dipendenti da fondazioni e associazioni tengano presenti, nello strutturare le proprie procedure di accettazione, cautele analoghe a quelle che il codice prevede per uffici e musei afferenti all'amministrazione centrale. Questi, infatti, devono subordinare la stipula dei comodati a precise garanzie circa i tempi minimi di durata degli stessi e circa l'omogeneità fra le proprie collezioni e i materiali che in tal modo entrano di esse temporaneamente a far parte. Secondo l'art. 44 del *Codice dei Beni Culturali*, infatti, beni di enti privati possono venir ricevuti in comodato solo dietro formale autorizzazione del Ministero e qualora venga evidenziata "la loro particolare importanza ovvero il loro significativo valore ai fini di integrazione delle raccolte del singolo istituto". Il tempo di durata del contratto deve essere non inferiore a cinque anni; lo stesso si intende tacitamente rinnovato qualora la disdetta non venga comunicata con un anticipo di almeno due mesi.

Si ritiene comunque opportuno che l'incremento delle collezioni museali venga visto non come un'eventualità affidata esclusivamente al caso della comparsa di un pezzo sul mercato o di un lascito testamentario imprevisto, ma come **una funzione attiva del museo**, che dovrà, quindi:

– individuare prioritariamente le direttrici da perseguire nell'incremento delle collezioni, in relazione alla propria missione, al grado di completezza e/o rappresentatività dei diversi nuclei collezionistici, alla disponibilità di risorse. In questo senso si parla nella scheda di *previsione* degli acquisti. Il documento contenente tali linee guida dovrebbe essere reso pubblico<sup>13</sup>;

<sup>13</sup> In *Appendice* si riproduce, a titolo puramente esemplificativo, il testo delle *Linee guida per le acquisizioni museali* dei Musei Civici di Torino. Si tratta di un atto d'indirizzo, che orienta la programmazione dei singoli musei.

Vale la pena di ricordare alcuni punti del codice di deontologia professionale – *Code of ethics* – dell'Icom che integrano o aiutano a inquadrare quanto già previsto in proposito dalla presente scheda, dall'*Atto di indirizzo* o dalla normativa nazionale.

Al punto 2.1 del codice dell'Icom si precisa il principio, peraltro già filtrato nell'*Atto di indirizzo* italiano sugli standard del 10 maggio 2001, che l'organo di governo del museo deve adottare in forma scritta e rendere pubblici i criteri seguiti nella

– dotarsi, tramite il regolamento o altri documenti scritti, di prescrizioni che possano venir rese note al pubblico circa le modalità di valutazione e di decisione delle acquisizioni, di finanziamento e acquisto nel caso di acquisizioni a titolo oneroso;

– monitorare il mercato, in modo da poter venire a conoscenza, grazie ai propri canali, della comparsa di pezzi effettivamente interessanti e avviare eventuali azioni per deliberare l'acquisto e reperire i fondi necessari;

– curare le relazioni con quei soggetti che possano sostenere le spese del museo per acquisti;

– curare le relazioni con il mondo dei privati proprietari e collezionisti, cui offrire modalità di deposito, anche temporaneo, o di comodato dei propri pezzi nel museo, sempre a patto che ne risulti garantita la coerenza con il profilo culturale e le finalità istituzionali del museo;

– curare i rapporti con altri musei, in modo da trasmettere e riceverne segnalazioni circa i pezzi in vendita e concordare, ove possibile, la partecipazione ad aste così da ridurre i rischi e i costi di una concorrenza fra enti museali. Il monitoraggio del mercato potrebbe essere svolto anche come una funzione condivisa all'interno di reti museali.

Un ulteriore punto da chiarire riguarda il concetto di "esperto accreditato" il cui parere, a partire dal livello 2, viene richiesto per un giudizio preliminare in merito alle acquisizioni. La definizione di ciò che si possa intendere con il termine "accreditato" è stata lasciata aperta, stanti sia la grande varietà delle materie trattate dai musei piemontesi, sia il fatto che per alcune di queste mancano tuttora retroterra di formazione accademica consolidati; ma non c'è dubbio che debba trattarsi di figure professionali che possano documentare rapporti attivi con università o altri enti di ricerca o tutela, e pubblicazioni su riviste scientifiche.

Per tutti gli aspetti di gestione delle collezioni non toccati in modo esplicito dalla presente scheda, dall'atto di indirizzo o dalla legislazione nazionale, si invita a ritenere valido il riferimento al codice di deontologia (*Code of ethics*) dell'Icom per i musei, rielaborato dalla 21<sup>a</sup> Assemblea generale riunita a Seoul, in Corea, il 6 luglio 2004, fonte la cui versione precedente (Barcellona 2001) era a suo tempo stata utilizzata dal gruppo di lavoro incaricato a livello ministeriale di predisporre i documenti per l'elaborazione degli standard italiani.

Questo vale anche per la questione delle politiche di scarto e dismissione, che può assumere attualità per alcune tipologie di museo, ad esempio quelli tecnologici e naturalistici o per le collezioni destinate alla manipolazione, ma su cui mancano, a livello italiano, concreti accordi sulla prassi esecutiva.

Come noto il *Codice dei Beni culturali* ribadisce il principio dell'inalienabilità delle collezioni di enti o istituti pubblici; di quelle che siano state dichiarate di eccezionale interesse artistico e storico; dei singoli oggetti di cui sia presumibile l'interesse artistico storico archeologico o etnoantropologico appartenenti anche a persone giuridiche private non a scopo di lucro, salvo, per le categorie di cui agli ultimi due punti in elenco, specifici provvedimenti di verifica dell'interesse e sdemanializzazione. Per tali enti ogni vigilanza va esercitata preliminarmente all'acquisizione, se

politica relativa alle collezioni: "L'acquisition d'object ou de spécimens en dehors de la politique déclarée par le musée ne doit se produire qu'à titre exceptionnel" e dopo scrupoloso vaglio di pareri professionali anche esterni; "toutefois, même dans ces circonstances, les objets dépourvus de titre de propriété en règle ne doivent pas être acquis", neppure a titolo di prestito (commi 2.9, 2.2 e 4.5). Ai commi 4.2 e 4.6 viene ribadito il principio, già sottolineato nella precedente versione del 2001, che il museo deve impegnarsi a garantire che le informazioni da esso rese pubbliche, quale che ne sia il supporto, siano corrette, oggettive e scientificamente fondate.

indispensabile, facendo precedere alla definitiva presa in carico negli inventari del museo anche le operazioni di determinazione degli esemplari che implicino la spedizione degli stessi in Italia o all'estero.

Anche per musei che non rientrino nelle categorie sopra citate, il codice di deontologia dell'Icom invita a considerare inalienabili le collezioni e a subordinare le deaccessioni alla massima cautela e a valutazioni professionali ad alto livello. In particolare, secondo il testo approvato a Seoul, di cui non è ancora disponibile la traduzione ufficiale italiana autorizzata, "chaque musée doit se doter d'une politique définissant les méthodes autorisées pour retirer définitivement un objet des collections, que ce soit par donation, transfert, échange, vente, rapatriement ou destruction... un rapport détaillé doit être établi lors de toute décision de cession, considérant les pièces concernées et leur devenir" (comma 2.15).

**NOTE ALL'ELEMENTO** (a cura del compilatore della scheda)

## Elemento GCC - 04

**REGISTRAZIONE E DOCUMENTAZIONE**

DESCRIZIONE PARAMETRO		ATTRIBUTI AL PARAMETRO
<b>Livello 0</b>	Inventario Catalogazione	Mancante o non attendibile Mancante o non attendibile
<b>Livello 1</b>	Inventario aggiornato, con chiara distinzione tra materiali di proprietà del museo e materiali in deposito da altri enti; individuazione specifica dei nuclei di particolare interesse storico	Presente almeno per il 70% delle collezioni (nel caso di collezioni seriali almeno a livello di macroinventario)
<b>Livello 2</b>	Inventario senza lacune e aggiornato con cadenza almeno triennale; presenza di un registro o di una sistemata inventariale separata per i materiali in deposito <sup>14</sup> Catalogazione su schede ICCD (anche soltanto inventariali) o equivalenti	Presente  In corso. Programmi di implementazione in materia concordati con gli uffici regionali e gli organi di tutela preposti
<b>Livello 3</b>	Inventario, come 2 Catalogazione, su schede ICCD o equivalenti, aggiornata periodicamente Documentazione fotografica completa (100% delle collezioni), escluse le collezioni a carattere seriale <sup>15</sup>	Presente Estesa almeno al 50% delle collezioni Presente
<b>Livello 4</b>	Inventario completo e corredato da stime patrimoniali Catalogazione ICCD (almeno scheda inventariale) o equivalenti, riversata su base informatica Documentazione fotografica, come 3	Presente Estesa a oltre il 70% delle collezioni Presente
<b>Livello 5</b>	Inventario, come 4, con aggiornamento sistematico, almeno quinquennale, delle stime patrimoniali Catalogazione completa e informatizzata; attribuzione di una responsabilità di gestione unitaria di inventari e catalogazione a un referente, o un gruppo di referenti, con specifiche competenze tecniche Documentazione fotografica, come 3	Presente Presente  Presente

<sup>14</sup> Si veda quanto si dice in merito nella *Descrizione dell'elemento*.<sup>15</sup> Si veda quanto si dice in merito nella *Descrizione dell'elemento*.

## DESCRIZIONE DELL'ELEMENTO

La scheda ribadisce la necessità di disporre di un inventario completo delle collezioni del museo, come primo momento di una accettabile prassi di gestione patrimoniale e di tutela. La disponibilità di un **inventario completo**<sup>16</sup> (distinto per proprietà degli oggetti, che permetta quindi di separare quelli appartenenti al museo da quelli in deposito o comodato) è stata prevista come standard minimo.

A seconda dell'estensione e della tipologia delle collezioni può essere bensì accettabile che per alcune di esse si proceda a livello di macroinventario<sup>17</sup>. Eventuali scostamenti dallo standard dovranno, a ogni modo, sostenersi nel quadro di una programmazione che motivi le condizioni particolari delle collezioni o le ragioni di emergenza che hanno dettato tale scelta, e illustri le modalità con cui si rende comunque possibile l'individuazione degli oggetti nella loro collocazione e del loro regime proprietario<sup>18</sup>.

Essenziale si conferma garantire che si proceda a ricognizioni periodiche sulla consistenza delle collezioni. L'inventario va quindi aggiornato periodicamente, registrando la presenza, o l'eventuale irreperibilità dei pezzi.

In quest'ultimo caso, frequente quando si tratti di inventari storici, sarà quindi dovere del museo farne segnalazione alle forze dell'ordine e agli uffici di tutela.

<sup>16</sup> Quanto alle voci di inventario, non si ritiene di fornire un tracciato vincolante purché esso contenga una descrizione di massima di ogni pezzo, sufficiente a identificarlo, il riferimento univoco a un numero d'ordine e l'indicazione, quando possibile, di provenienza e cronologia dell'acquisizione. A seconda delle discipline trattate possono poi risultare opportuni adattamenti; ad esempio, per le nuove acquisizioni di scienze naturali, la registrazione già in questa fase di indicazioni su località, raccoglitore, data di raccolta. Le situazioni, assai frequenti, in cui il museo abbia ereditato inventari antichi poi interrotti richiedono che si adotti una modalità di inventariazione che conservi, registrandola possibilmente senza duplicarla, la numerazione degli inventari più antichi, "sanando" quindi l'intervallo tra di essi e il presente, per poi avviare una inventariazione corretta.

<sup>17</sup> Per "macroinventario" si intende un livello in cui, a fronte di una individuazione di massima dei pezzi, della loro collocazione e appartenenza, non si è ancora provveduto a una specifica determinazione e analisi di ogni singolo oggetto. Nel caso specifico di forti stock di oggetti di natura seriale, o per cui l'identificazione singola possa rappresentare un passaggio eccessivamente problematico, potrebbe essere raccomandabile provvedere a una ricognizione e a un'inventariazione di primo livello, per nuclei, gruppi o simili, che lasci ad analisi successive l'approfondimento sui singoli pezzi. Un riferimento in tal senso può essere offerto dagli standard di registrazione archivistici (si veda in proposito ISAD/G: *General International Standard Archival*), tenendo presente che lo scopo della descrizione archivistica è di identificare e illustrare il contesto da cui si è generata la documentazione archivistica e il suo contenuto, procedendo dal generale al particolare, dalla descrizione del fondo (insieme organico di documenti archivistici) a quella delle sue parti (serie, fascicolo e/o unità documentaria), onde permettere innanzitutto di identificare, gestire, localizzare e illustrare il materiale documentario. Fatte salve le specificità del materiale d'archivio, analogo trattamento per nuclei omogenei e criteri di classificazione simili possono adattarsi anche al trattamento di collezioni seriali di oggetti. Chiaramente, l'inventario dettagliato rappresenta un passaggio comunque doveroso. Il museo dovrà contestualmente prevederne la realizzazione, nei tempi e modi necessari.

<sup>18</sup> Si ritiene utile menzionare, a sostegno dell'interpretazione di questo punto, il livello minimo nella gestione dell'inventario definito nel quadro di *Spectrum*, lo standard di documentazione dei musei britannici:

"La procedura per l'inventario deve:

- Mettere il museo in condizione di poter rendere conto di ogni oggetto che detiene, in qualsiasi momento;
  - Consentire di accedere a informazioni aggiornate riguardo a tutti gli oggetti di cui l'organizzazione ha la cura, inclusi prestiti in entrata e in uscita, oggetti in deposito temporaneo e altri oggetti non accessonati;
  - Fornire l'indicazione della proprietà di ogni oggetto;
  - Indicare l'ubicazione di ogni oggetto"
- ["The procedure for inventory control must:
- Enable accountability for any object, at any time;
  - Enable the provision of up-to-date information about all objects in the care of the organisation, including loans in and out, temporarily deposited objects and other unaccessioned objects;
  - Provide a reference to ownership of each object;
  - Provide the current location of each object".

*Spectrum, The UK Museum Documentation Standard, Version 3.1, MDA Museum Documentation Association 2007].*

Chiaramente, quando si impone di documentare un oggetto scomparso di cui si sospetta il furto, essenziale risulta, ancor più che il possesso di dati conoscitivi di dettaglio sul pezzo, la documentazione fotografica, che può legittimarne il recupero. Per questo motivo, al livello 3, immediatamente superiore allo standard minimo, si richiede la **documentazione fotografica completa** delle collezioni. Quando sufficiente per l'identificazione, è ammesso il ricorso a foto d'insieme. Solo nel caso in cui la fotografia non si riveli uno strumento utile a fini di identificazione, è ammesso il ricorso ad altri sistemi identificativi dell'oggetto.

L'efficacia dell'inventario come strumento di gestione patrimoniale delle collezioni richiede che esso sia corredato dalle stime del valore patrimoniale<sup>19</sup> degli oggetti, come già oggi generalmente d'obbligo per le collezioni dei musei pubblici. L'onerosità di questo passaggio (in termini di tempo e risorse, ma soprattutto di competenze e di informazioni di mercato) consiglia, comunque, di considerare condizionante l'effettiva presenza di questo requisito, almeno ai fini dell'accreditamento, solo ai livelli più alti. Lo standard obiettivo (livello 5) prevede un inventario patrimoniale le cui stime, per riuscire attendibili, devono inoltre essere periodicamente verificate e aggiornate sui dati di mercato. Quanto alla catalogazione, si è ritenuto – anche alla luce di una realtà regionale in cui è disponibile e adottato lo standard catalografico ICCD per il catalogo gestito su sistema Guarini – di prevedere una reversibilità dei tracciati delle schede rispetto agli standard ICCD quanto meno per il livello della scheda inventariale, salvo ammettere adattamenti del restante tracciato per tipologie specifiche di oggetti. La piena reversibilità con il tracciato delle schede di catalogo ministeriali resta, comunque, l'obiettivo finale. La gestione informatizzata delle basi di dati legate a inventario e catalogo risponde a esigenze gestionali evidenti. Dati i costi dell'operazione, si è ritenuto di renderla obbligatoria solo per i livelli 4 e 5.

In proposito, va segnalato che l'avvio di campagne di documentazione delle collezioni per diversi scopi gestionali (movimentazione, conservazione, ricerche ecc., come previsti anche dalle restanti schede di questo volume), ove dia vita a basi di dati digitali deve essere orientata a consentire una **interoperabilità di tutti i sistemi informatici di gestione delle informazioni**. Inventario, catalogo, inventario topografico, archivio delle movimentazioni e delle mostre, archivio restauri, schede conservative eccetera dovranno, dunque, tendere a integrarsi, rendendo le diverse informazioni su di uno stesso oggetto tutte accessibili a partire dall'oggetto e dalle sue voci identificative.

Una questione piuttosto delicata, che si è deciso di non inserire negli standard, riguarda l'opportunità o meno di assicurare le collezioni o nuclei delle collezioni museali, a parte ovviamente il caso di uscite dei pezzi dal museo per mostre temporanee coperte da assicurazione obbligatoria.

I rischi coperti dall'assicurazione – riguardanti i possibili danni prodotti sull'oggetto, il furto o la perdita – sono, di fatto, al centro delle azioni coordinate di contenimento e riduzione del rischio che coinvolgono procedure conservative, sorveglianza, strutture e impianti del museo: nel caso di un funzionamento ottimale del museo, il rischio stesso dovrebbe venir ridotto a minimi tali da rendere in teoria superfluo dover addossare all'ente le spese consistenti richieste per l'assicurazione.

<sup>19</sup> Per inventario patrimoniale si intende un inventario che comprenda per ogni pezzo almeno le voci:

- numero d'ordine
- descrizione
- misure
- materia
- valore patrimoniale.

A seconda delle discipline trattate possono chiaramente risultare opportuni adattamenti, come per il tracciato della scheda d'inventario.

Senza contare che il rischio più grave, quello della perdita dell'opera, non è risarcito dall'assicurazione che in termini economici, e quindi in modo insoddisfacente, in quanto ogni oggetto museale, salvo gli esemplari di tipo seriale, è per definizione insostituibile.

Un ultimo punto riguarda, infine, il caso frequente di opere di collezioni museali, inserite quindi negli inventari del museo, depositate presso altri enti o altre sedi. Andrebbe compiuta un'attenta valutazione, caso per caso, sull'opportunità di tali depositi esterni, in base alla motivazione del deposito, al grado di interesse degli oggetti, alla decurtazione che ne deriva ai percorsi espositivi del museo, alle possibilità di accesso e godimento degli oggetti nel luogo in cui si trovano esposti e alle garanzie di conservazione che esso può dare. Si ribadisce che è essenziale che il museo verifichi esistenza, ubicazione e stato di conservazione di tali oggetti. La responsabilità della loro conservazione ricade di diritto sul museo, che dovrà quindi essere informato circa gli spostamenti di tali oggetti e concertare con gli enti depositari (come già detto) le condizioni di migliore conservazione e protezione degli oggetti stessi, le modalità di controllo da parte dei responsabili del museo, l'opportunità stessa di mantenere o revocare la concessione del deposito.

Un discorso a sé interessa, inoltre, il patrimonio mobiliare storico di proprietà degli enti titolari del museo, ma non incluso negli inventari di quest'ultimo. Una prassi virtuosa, messa già in atto da diversi musei piemontesi, prevede che il museo stesso si candidi come presidio per la tutela di tale patrimonio, curandone in particolare: ricognizione e documentazione, verifica dello stato e delle modalità di conservazione, valorizzazione. A fronte di tali responsabilità, soprattutto nel caso di oggetti o di nuclei storici o collezionistici di particolare pregio, si può consigliare, in casi specifici, il passaggio di tali oggetti negli inventari del museo, anche lasciandone invariata la collocazione in altre sedi. Questo passaggio è bensì doveroso quando si tratti di lasciti di oggetti che prevedono l'esplicita clausola di una destinazione al museo<sup>20</sup>.

#### NOTE ALL'ELEMENTO (a cura del compilatore della scheda)

<sup>20</sup> La raccomandazione trova tuttavia un limite nella necessità di non riempire il museo con oggetti che possano rivelarsi non conformi alla sua missione o mandato specifico, o su cui, anche per deficienze di organizzazione, esso non sia in grado di garantire un servizio qualitativamente efficace. Come ha sottolineato l'*Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard* (DM 10 maggio 2001), ambito VI sottoambito 2, "I musei, salvo circostanze del tutto eccezionali, non devono acquisire oggetti che hanno poche probabilità di poter catalogare, conservare, sistemare in depositi o esporre in condizioni adeguate".

Elemento GCC - 05  
**MOSTRE**

	DESCRIZIONE PARAMETRO	ATTRIBUTI AL PARAMETRO
<b>Livello 0</b>	Mostre temporanee, coerenti con la missione del museo Progetto e responsabile scientifico Progetto e responsabile dell'allestimento Cataloghi e/o pubblicazioni specifiche Progetto didattico specifico Prestiti esterni <sup>21</sup> Piano di comunicazione e promozione Partenariati Organizzazione di eventi collaterali Ufficio mostre	Occasionali o assenti Assenti Assenti Assenti Assente Assenti Assente Assenti Assente Assente
<b>Livello 1</b>	Mostre temporanee, coerenti con la missione del museo  Progetto e responsabile scientifico Progetto e responsabile dell'allestimento Cataloghi e/o pubblicazioni specifiche Progetto didattico specifico Prestiti esterni Piano di comunicazione e promozione Partenariati Organizzazione di eventi collaterali Ufficio mostre	Occasionali, ma almeno una negli ultimi cinque anni Presenti Presenti Assenti Assente Assenti Assente Assenti Assente Assente
<b>Livello 2</b>	Mostre temporanee, coerenti con la missione del museo  Responsabile scientifico Progetto e responsabile scientifico Cataloghi e/o pubblicazioni specifiche Progetto didattico specifico Prestiti esterni, su scala regionale Piano di comunicazione e promozione Partenariati Organizzazione di eventi collaterali Ufficio mostre	Occasionali, ma almeno una negli ultimi tre anni Presente Presenti Presenti Presente Presenti Assente Assenti Assente Assente
<b>Livello 3</b>	Mostre temporanee, coerenti con la missione del museo  Progetto e responsabile scientifico Progetto e responsabile dell'allestimento	Almeno una ogni tre anni, programmata su base annuale Presenti Presenti

<sup>21</sup> I prestiti si intendono in entrata o in uscita di opere dal museo per mostre organizzate da altri istituti.

Cataloghi e/o pubblicazioni specifiche	Presenti
Progetto didattico specifico	Presente
Prestiti esterni, su scala nazionale e internazionale	Presenti
Piano di comunicazione e promozione	Presente
Partenariati	Assenti
Organizzazione di eventi collaterali	Assente
Ufficio mostre	Assente

---

<b>Livello 4</b>	Mostre temporanee, coerenti con la missione del museo	Almeno biennali e programmate su base pluriennale
	Progetto e responsabile scientifico	Presenti
	Progetto e responsabile dell'allestimento	Presenti
	Cataloghi e/o pubblicazioni specifiche	Presenti
	Progetto didattico specifico	Presente
	Prestiti esterni, su scala nazionale e internazionale	Presenti
	Piano di comunicazione e promozione	Presente
	Partenariati	Presenti
	Organizzazione di eventi collaterali	Assente
	Ufficio mostre	Assente

---

<b>Livello 5</b>	Mostre temporanee, coerenti con la missione del museo, come 4	Presenti
	Progetto e responsabile scientifico	Presenti
	Progetto e responsabile dell'allestimento	Presenti
	Cataloghi e/o pubblicazioni specifiche	Presenti
	Progetto didattico specifico	Presente
	Prestiti esterni, su scala nazionale e internazionale	Presenti
	Piano di comunicazione e promozione	Presente
	Partenariati	Presenti
	Organizzazione di eventi collaterali	Presente
	Ufficio mostre	Presente

---

## DESCRIZIONE DELL'ELEMENTO

Le mostre considerate nella presente scheda sono quelle direttamente organizzate dal museo o ospitate presso il museo stesso. A condizione che esse si inseriscano con coerenza nella missione del museo, le mostre vanno considerate una funzione importante per migliorare la conoscenza delle collezioni presso i pubblici e gli specialisti, approfondire ambiti di conoscenze pertinenti o affini, o a mantenere vivo l'interesse dei pubblici per le materie di cui tratta il museo, esporre a rotazione gli oggetti in deposito e in generale conferire vitalità e attrattiva all'istituzione.

Per Ufficio Mostre nella presente scheda si intende la presenza di una o più unità di personale in grado di seguire in autonomia e con piena informazione tutte le procedure per la gestione delle richieste di prestito in entrata o in uscita, delle assicurazioni, delle consegne e della tempistica di montaggio e smontaggio delle mostre. Per quanto concerne l'esistenza nel museo di spazi specificamente dedicati e attrezzati per lo svolgimento di esposizioni temporanee, si rinvia alla scheda **Strutture, SS.02.02** (Regione Piemonte, *Materiali per i musei. Standard museali – 2. Strutture e sicurezza*, Torino, Centro Studi Piemontesi, 2005).

La complessità degli aspetti gestionali relativi tanto all'organizzazione di mostre, quanto ai prestiti di oggetti per mostre di altri enti richiede che in queste note si faccia riferimento anche a questi ultimi.

La materia è stata oggetto da anni di una attenta disciplina, sia a livello nazionale sia a livello internazionale, e di conseguenza le procedure adottate dai musei sono, in larga misura, standardizzate; restano tuttavia degli ampi margini di miglioramento, soprattutto per quanto riguarda la documentazione delle movimentazioni e la sorveglianza sulle condizioni di trasporto e di esposizione dei pezzi.

Un utile strumento riassuntivo delle procedure per l'organizzazione di mostre, ivi compresa la gestione dei prestiti in uscita e le relative autorizzazioni è stato recentemente (2005) messo a punto a cura della Direzione generale per il patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Si tratta della *Guida per l'organizzazione di mostre d'arte*, disponibile dietro richiesta agli uffici della Direzione generale presso il complesso di San Michele a Ripa, via di San Michele, 22, 00153 Roma (sito web: <http://www.arti.beniculturali.it/>).

Il testo precisa e, in sostanza, adatta alle specifiche esigenze del contesto italiano le linee guida in materia di prestiti stabilite da un precedente documento frutto di accordi da parte di una commissione internazionale, i *Principi generali per la gestione dei prestiti e lo scambio di opere d'arte tra istituzioni culturali*, approvato a Londra nel luglio 1995 dal gruppo degli organizzatori di grandi mostre e periodicamente aggiornato. La traduzione italiana di quest'ultimo documento, meglio noto sinteticamente come *Principi di Londra*, è riportata integralmente, nella versione modificata nel luglio 2002, in appendice al presente volume quale allegato n. 16.

I *Principi di Londra* pongono l'accento su una serie di punti fermi che, pensati originariamente in funzione degli scambi internazionali, possono considerarsi di auspicabile generalizzazione anche in ambito regionale. Fra questi la necessità che le richieste di prestito vengano inviate prevedendo precise scadenze di anticipo – almeno un anno, e comunque non meno di sei mesi prima dell'inaugurazione – in modo da permettere tempi adeguati per il restauro e la manutenzione delle opere di cui è prevista la movimentazione<sup>22</sup>; o l'invito a formalizzare modalità e condizioni di prestito il più possibile mediante contratti scritti. A seconda dell'importanza delle opere, questi potranno detta-

<sup>22</sup> Questa indicazione di tempi potrà andare incontro a eccezioni motivate, per tipologie di oggetti diversi dalle opere d'arte e che non necessitano di massima di altrettanti interventi manutentivi o di restauro.

gliare clausole sul diritto di accompagnamento; per il ritiro del prestito in caso di inadempienza dell'ente che ha temporaneamente l'opera in consegna; prevedere, per il prestatore, il diritto di ispezionare – a spese dell'ente che organizza la mostra – gli ambienti durante lo svolgimento della stessa, per verificare il rispetto degli accordi presi; subordinare le decisioni alla verifica di schede tecniche illustranti i requisiti degli spazi dove l'esposizione avrà luogo (*Facilities report*).

La *Guida per l'organizzazione di mostre d'arte* ha aggiunto a queste indicazioni importanti precisazioni sugli aspetti organizzativi e di conservazione, e una particolare insistenza sulla necessità che il museo che concede un prestito doti il proprio ufficio mostre di dettagliate procedure di monitoraggio e archiviazione dati, atte, in ogni momento, "a registrare i movimenti delle opere in modo da sapere dove sono, saranno e sono state". Si raccomanda, ad esempio, agli istituti che sostengono una intensa attività di prestito di tenere un registro dei prestiti respinti, che permetta di ricostruire volta per volta i motivi del rifiuto e sia indicizzato anche per ente richiedente. Viene suggerito di inserire, nel testo dei contratti standard di cui ogni museo dovrebbe mettere a punto un modello preliminare aggiornabile secondo necessità ai casi specifici, il divieto di fotografare le opere o sottoporle a riprese televisive di lunga durata senza autorizzazione. Sono fornite indicazioni per la redazione di verbali di movimentazione dei pezzi (*Condition report*) che consentano di documentare, nel dettaglio, le condizioni di conservazione dei pezzi alla partenza, all'arrivo a destinazione, a fine mostra e al rientro in museo. È utile, generalmente, che questi siano accompagnati da una rappresentazione fotografica (anche una scansione, o un lucido da foto) corredata di commenti in corrispondenza di ogni segno di degrado visibile sull'oggetto. In proposito, è raccomandabile che il personale di accompagnamento del pezzo abbia con sé una macchina digitale, con cui fotografare sul momento ogni danno eventualmente prodottosi sull'oggetto durante il trasporto o l'esposizione.

Non essendo possibile riprodurre in questa sede il testo integrale della *Guida* predisposto dal Ministero e il materiale documentario che la accompagna, ci si limita, in appendice al presente volume, a riportare, a titolo di esempio, il verbale di movimentazione adottato dalla Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico del Piemonte per le opere di collezioni statali. Si è allegata altresì la scheda conservativa di prestito, richiesta dalla citata Soprintendenza per l'autorizzazione all'espatrio temporaneo di oggetti di musei piemontesi.

#### NOTE ALL'ELEMENTO (a cura del compilatore della scheda)

**ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA**

	DESCRIZIONE PARAMETRO	ATTRIBUTI AL PARAMETRO
<b>Livello 0</b>	Attività di studio e classificazione delle proprie collezioni o di ricerca sul campo Rapporti con istituti di ricerca Pubblicazioni su argomenti attinenti alle raccolte o all'attività istituzionale del museo; collaborazioni a riviste scientifiche	Assente  Assenti Assenti
<b>Livello 1</b>	Attività di studio e classificazione delle proprie collezioni e/o di ricerca sul campo Rapporti con istituti di ricerca  Pubblicazioni su argomenti attinenti alle raccolte o all'attività istituzionale del museo; collaborazioni a riviste scientifiche	Discontinua o asistematica  Privi di programmazione e continuità Limitate all'iniziativa personale di singoli conservatori o collaboratori
<b>Livello 2</b>	Attività di studio sulle proprie collezioni o di ricerca sul campo  Rapporti con istituti di ricerca  Pubblicazioni su argomenti attinenti alle raccolte o all'attività istituzionale del museo; collaborazioni a riviste scientifiche	Svolta in modo continuato e programmata su base almeno annuale Contatti continuativi con singoli studiosi Attivazione di una politica di scambi delle pubblicazioni del museo con quelle di altre istituzioni
<b>Livello 3</b>	Come 2, più: Rapporti con istituti di ricerca  Pubblicazioni su argomenti attinenti alle raccolte o all'attività istituzionale del museo; collaborazioni a riviste scientifiche	Convenzioni con enti o contratti formalizzati con singoli studiosi, su base programmatica Presenti, nel quadro di una organizzazione redazionale o editoriale facente capo all'istituzione di appartenenza del museo
<b>Livello 4</b>	Come 3, più: Rapporti con istituti di ricerca	Compartecipazione attiva di personale del museo a progetti di ricerca

Pubblicazioni su argomenti attinenti alle raccolte o all'attività istituzionale del museo; collaborazioni a riviste scientifiche

Messa a punto di una organizzazione editoriale/redazionale specifica per il museo e distinta da quella dell'istituzione di appartenenza

---

**Livello 5**

Come 4, più:  
Rapporti con istituti di ricerca

Pubblicazioni su argomenti attinenti alle raccolte o all'attività istituzionale del museo; collaborazioni a riviste scientifiche

Promozione di progetti di ricerca  
Pubblicazione di periodici o collane autonome e specifiche per il museo

---

## DESCRIZIONE DELL'ELEMENTO

La ricerca sulle collezioni va considerata una funzione propria e basilare del museo. Anche per essa si è dunque ritenuto opportuno prevedere una destinazione di attività e risorse secondo indirizzi il più possibile controllati dalla direzione del museo stesso e quindi previsti in sede di programmazione.

Lo svolgimento di tale attività, se deve considerarsi responsabilità diretta dello staff del museo, in primo luogo della direzione e dei conservatori, è chiaramente valorizzato, se non condizionato, dalla possibilità di mantenere relazioni di collaborazione con quanti, all'esterno, siano impegnati ad alto livello nel campo della ricerca o della tutela.

Si considera, quindi, requisito minimo che il museo intrattenga **relazioni continuative con studiosi e/o istituti culturali**: rapporti che possono anche non configurarsi come convenzioni formalizzate su base programmatica (previste solo a partire dal livello 3), ma che implicano la reciproca conoscenza e disponibilità a collaborare, ovunque se ne ravvisi l'opportunità.

Tali rapporti con gli istituti universitari possono esprimersi anche nella disponibilità del museo a proporsi come oggetto e contesto per lo svolgimento di stage e tesi di ricerca.

Circa la natura delle pubblicazioni del museo, non si è voluto dare indicazioni specifiche, considerando che non è possibile stabilire una demarcazione netta tra le tipologie di pubblicazione che possono definirsi "pubblicazioni scientifiche" e quelle di altro tipo: un catalogo potrà considerarsi tanto una pubblicazione scientifica quanto uno strumento di comunicazione al pubblico; un fascicolo che raccolga i risultati di indagini su un'opera restaurata potrà legittimamente considerarsi una pubblicazione di tipo scientifico, e così via.

La capacità di produrre un'attività editoriale in proprio non sembra alla portata di tutte le istituzioni, per evidenti ragioni economiche e organizzative. D'altronde, l'iniziativa anche isolata del personale o dei collaboratori del museo è sufficiente a garantire la comparsa, anche non sistematica, di pubblicazioni su riviste di settore o collegate a specifiche iniziative del museo stesso.

Perché il museo si accrediti come istituto che produce ricerca presso la comunità scientifica, occorre a ogni modo un'attività sufficientemente continuativa e strutturata di relazioni esterne.

Indispensabili risultano, a tale scopo, un'informazione e uno scambio continuativi con altre istituzioni che consentano al museo, quanto meno, di diffondere le proprie pubblicazioni e di ricevere pubblicazioni di altri enti. Questo elemento è stato considerato standard minimo (livello 2).

**NOTE ALL'ELEMENTO** (a cura del compilatore della scheda)

