MiBAC

DIREZIONE GENERALE PaBAAC Paesaggio, Belle Arti, Architettura e Arte Contemporanee
BIBLIOTECA DELLE ARTI

La **Convenzione Universale del Diritto d'Autore** di Ginevra del 1952 (ratificata in Italia con legge 20 giugno 1978, n.399 e valida in quasi tutti gli stati del mondo) stabilisce che ogni espressione del lavoro intellettuale è protetta dal diritto d'autore, senza che siano richiesti ulteriori atti o fatti o formalità, quali possono essere la pubblicazione o il deposito dell'opera o la sua registrazione. Ciò significa che **tutti** i testi e le immagini presenti nei siti web sono **sempre** protetti da copyright e non possono mai essere utilizzati a meno di esplicita ed inequivoca autorizzazione da parte dell'autore. I testi presenti in questa sezione sono utilizzabili solo con finalità di studio e ricerca.

MiBAC

Direzione Generale
per il Patrimonio Storico,
Artistico ed Etnoantropologico

GUIDA
PER L'ORGANIZZAZIONE DI MOSTRE D'ARTE

PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI

MINISTERO
SEZ. A
II
447
BIBLIOTECA
PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI
UFFICIO CENTRALE BENI A.A.A.S.

Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Dipartimento per i Beni Culturali e Paesaggistici
Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico ed Etnoantropologico

Gruppo di lavoro istituito con Decreto Dirigenziale del 9 maggio 2000 e 11 maggio 2000

Coordinatore: D.ssa Caterina Bon Valsassina, Soprintendenza Beni AA.AA.AA.SS. - Perugia
Membri per l'Ufficio Centrale Beni AA.AA.AA.SS.:
D.ssa Maria Vittoria Marini Clarelli, Ufficio Centrale Beni AA.AA.AA.SS.
D.ssa Marica Mercalli, Museo Nazionale di Castel Sant'Angelo
Sig.ra Daniela Cecchini, Ufficio Centrale Beni AA.AA.AA.SS.
Membri per le Soprintendenze:
D.ssa Brigitte Daprà, Soprintendenza Beni Artistici e Storici - Napoli
D.ssa Roberta Rinaldi, Soprintendenza Beni Artistici e Storici - Roma
D.ssa Ginevra Mariani, Istituto Nazionale per la Grafica
Sig.ra Orsola Bonifati, Istituto Nazionale per la Grafica
Sig.ra Barbara Tomassi, Soprintendenza Galleria Nazionale di Arte Moderna e C.
Sig.ra Giovanna Coltelli, Soprintendenza Galleria Nazionale di Arte Moderna e C.
Membri per gli Enti locali:
D.ssa Federica Pirani, Sovraintendenza Comunale di Roma
D.ssa Tiziana Giuberti, Ferrara, Musei Civici
Uno o più rappresentanti designati dalla Direzione Generale Cultura della Regione Lombardia
Membri per il settore privato:
Katy Spurrel, European Registrar Group
Flaminia Bonino, registrar
Segretaria: Sig.na Cristina Intelisano, Ufficio Centrale Beni AA.AA.AA.SS.

MiBAC

SOMMARIO

INTRODUZIONE pag. 4

PRINCIPI GENERALI pag. 5

GESTIONE DEI PRESTITI IN USCITA pag. 6
- Organizzazione del lavoro
- Procedure
- Appendici: contratto di prestito; verbale di consegna opere d'arte

GESTIONE DEI PRESTITI IN ENTRATA pag. 14
- Organizzazione del lavoro
- Procedure
- Appendici: scheda di prestito; check-list mostra in entrata; scheda prestatore; ricevuta opere d'arte

AUTORIZZAZIONE AL PRESTITO pag. 27
- Appendici: schede conservative

ASSICURAZIONE pag. 34

RAPPORTO SULLO STATO DI CONSERVAZIONE pag. 36
- Appendici: schede conservative (condition reports)

IMBALLAGGIO E TRASPORTO pag. 42

ESPORTAZIONE/IMPORTAZIONE pag. 47
- Appendici: richiesta di temporanea importazione

ACCOMPAGNAMENTO pag. 51

PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEI PRESTITI E LO SCAMBIO DI OPERE D'ARTE FRA ISTITUZIONI pag. 55

REFERENZE NORMATIVE E BIBLIOGRAFICHE pag. 79

Ambito di applicazione e obiettivi della Guida

Questa Guida è uno strumento pratico destinato a chi gestisce i prestiti per mostre.

Ha lo scopo di:

- facilitare il lavoro, elencando e spiegando le procedure da svolgere;
- favorire la comunicazione, proponendo una serie di moduli standard che semplifichino lo scambio di informazioni;
- consentire la verifica, fornendo liste di controllo e tabelle riassuntive che aiutino a valutare se si sta operando in modo corretto.

La guida è stata redatta da un gruppo di lavoro istituito dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali ed è stata sottoposta al parere del Comitato tecnico-scientifico per i beni artistici, storici ed etnoantropologici, organo consultivo del Ministero, nonché alla valutazione dell'Istituto Centrale per il Restauro e dell'Opificio delle Pietre Dure per quanto riguarda gli aspetti conservativi. Si segnala che durante la fase di redazione e discussione sono emerse alcune problematiche, soprattutto inerenti alle procedure di esportazione e assicurazione delle opere, che non è stato possibile approfondire in questa sede e che si auspica possano essere esaminate in appositi gruppi di lavoro.

Alla fine di ogni sezione sono stati inseriti dei modelli di documenti (contratti, schede di prestito, liste di controllo) che potranno risultare utili per l'espletamento delle procedure proposte. Alla fine della guida, invece, sono elencati i documenti ed i testi normativi cui si fa riferimento nel testo, oltre ad una breve bibliografia di riferimento. Tra i testi citati compare anche il "Registrar's Code of Ethics", ovvero il codice deontologico redatto dai Registrars dell'American Association of Museums. Negli Stati Uniti e in molti paesi europei (Inghilterra, Francia, Germania, Spagna, Danimarca, ecc.) l'iter procedurale relativo alla gestione dei prestiti in uscita e l'organizzazione pratica di mostre in entrata è affidato ad una figura professionale "tecnica", definita per l'appunto Registrar, che collabora con i curatori scientifici ed i responsabili della conservazione delle opere.

Definizioni

Prestiti in uscita:	le opere che vengono concesse ad altri enti, generalmente per essere esposte nell'ambito di mostre temporanee, purché siano soddisfatte determinate condizioni
Prestatore:	l'ente che concede prestiti esercitando i relativi diritti
Ufficio prestiti in uscita:	le unità di personale che svolgono le procedure di uscita delle opere
Prestiti in entrata:	le opere che vengono ricevute da altri enti o da privati, generalmente per essere esposte nell'ambito di mostre temporanee, a patto che vengano offerte determinate garanzie e che l'organizzatore si faccia carico di tutte le spese connesse
Organizzatore:	l'ente che riceve le opere, generalmente per esporle nell'ambito di una mostra temporanea, assolvendo ai relativi obblighi
Ufficio prestiti in entrata:	le unità di personale che svolgono le procedure relative alle opere in entrata

Si precisa inoltre che, per esigenze redazionali, nei modelli di documenti presentati, il prestatore viene spesso nominato come "la Direzione del Museo". Naturalmente tale dicitura va adattata ai casi specifici, a seconda che si tratti di una Soprintendenza, Museo, Comune, Fondazione o altro istituto.

PRINCIPI GENERALI

Le linee guida che regolano i prestiti di opere d'arte fra istituzioni a livello internazionale sono stabilite dal documento intitolato "Principi generali per la gestione dei prestiti e lo scambio di opere d'arte fra istituzioni", approvato a Londra nel luglio 1995 dal gruppo degli organizzatori di grandi mostre e aggiornato nel 2002. La traduzione italiana del documento - citato d'ora in poi come **Principi di Londra** - è riportata integralmente in allegato.

I diritti del prestatore, secondo i **Principi di Londra**, sono:

- ricevere in tempo utile la richiesta (almeno un anno e non meno di sei mesi prima dell'inaugurazione)
- fissare le modalità e le condizioni di prestito richiedendo che formino oggetto di contratto scritto;
- riservarsi di modificare queste condizioni entro una certa data e comunque di ritirare le opere prestate se tali condizioni non vengono rispettate;
- richiedere che l'opera sia accompagnata da un corriere.

A sua volta il prestatore deve dimostrare disponibilità nei confronti dell'organizzatore e attenersi al principio di leale collaborazione:

- non imponendo condizioni irragionevoli né oneri eccessivi e comunque favorendo il contenimento dei costi per quanto compatibile con l'efficace salvaguardia delle opere;
- fornendo in tempo utile le informazioni necessarie all'organizzatore per quantificare i costi e pianificare l'allestimento (valore assicurativo, dimensioni delle opere comprese le cornici e i supporti, modalità di esposizione, ecc.).

Gli obblighi dell'organizzatore, secondo i **Principi di Londra**, sono:

- garantire idonee condizioni di conservazione e sicurezza durante il trasporto e l'esposizione;
- stipulare una polizza di assicurazione adeguata;
- sostenere tutti i costi connessi con il prestito.

L'Ente organizzatore ha comunque la facoltà di negoziare condizioni di prestito più favorevoli nel rispetto della tutela e sicurezza delle opere.

Organizzazione del lavoro

Il compito dell'Ufficio prestiti presso l'istituzione che concede le opere è quello di:
a) registrare i movimenti delle opere, in modo da sapere dove sono, saranno e sono state
b) svolgere le procedure relative a ogni singolo prestito

Le registrazioni in uscita riguardano principalmente:

- i prestiti in corso, ossia le opere che hanno già lasciato temporaneamente il museo, per le quali vanno indicati gli estremi identificativi di ogni pezzo, il numero di inventario, la sala o il settore del deposito, la sede (o le sedi in caso di mostre itineranti) e la data di rientro (o anche le date degli spostamenti intermedi in caso di mostre itineranti) nonché gli eventuali prolungamenti

Se il museo svolge un'intensa attività di prestito dovrebbero essere registrati anche:

- i prestiti concessi, ossia le opere che stanno per lasciare temporaneamente il museo, indicando le date previste per il ritiro e il rientro e aggiornandole se intervengono cambiamenti
- i prestiti in fase negoziale, ossia le opere che potrebbero lasciare temporaneamente il museo ma per le quali non si è ancora concluso l'iter decisionale (vedi), indicando le date
- i prestiti respinti, specificando il richiedente e i motivi
- i prestiti passati, che dovrebbero poter essere richiamati per opera (in modo da ricostruire la storia dei suoi spostamenti) e per richiedente (per sapere a chi si è prestato e quando)

Procedure

Le procedure relative ai prestiti in uscita comprendono:
• l'iter decisionale
• la stipula delle condizioni generali e particolari di prestito
• la preparazione dell'opera alla partenza e la redazione della documentazione di viaggio
• l'organizzazione dell'accompagnamento all'andata e al ritorno

Iter decisionale

L'iter decisionale comprende:
• l'assenso/diniego al prestito da parte del capo di istituto
• l'autorizzazione ministeriale
• il rilascio della licenza di esportazione temporanea (per i prestiti destinati all'estero)

L'ufficio che gestisce i prestiti in uscita deve assicurare che il capo di istituto disponga di tutti gli elementi necessari per valutare se il prestito può essere concesso.

Nella tabella seguente sono indicati gli elementi da valutare e i documenti necessari per la valutazione.

Valutazione	Documentazione
Disponibilità dell'opera per il periodo richiesto	Registrazione dei prestiti già concessi o in fase negoziale
Idoneità dell'opera al trasporto e alla permanenza in un ambiente diverso da quello di conservazione abituale	Responso dell'ufficio addetto alla conservazione
Spostamenti recenti subiti dall'opera	Storia dei movimenti dell'opera
Effetti dell'assenza temporanea dell'opera sull'equilibrio del museo, soprattutto se è esposta al pubblico	Registrazione dei prestiti già concessi per quel periodo ripartita per settore, sala, autore
Validità del progetto scientifico della mostra	Progetto fornito dall'organizzatore
Adeguatezza della sede espositiva in termini di controllo ambientale, sicurezza e qualificazione del personale	Scheda dei requisiti della sede espositiva fornita dall'organizzatore (Facilities Report)
Affidabilità dell'organizzatore (se già conosciuto)	Registrazione dei prestiti passati concessi a quell'ente e rapporti degli accompagnatori
Affidabilità dell'organizzatore (se non conosciuto)	Informazioni specifiche fornite dall'organizzatore
Reciprocità	Registrazione dei prestiti ricevuti o rifiutati da quell'ente
Rispondenza alla politica di prestito del museo	Documento scritto che definisce la politica di prestito dell'ente (se esistente)

Per meglio valutare l'opportunità di concedere il prestito, l'ufficio che ne gestisce la procedura in uscita deve esaminare la scheda tecnico-descrittiva della struttura ospitante (comunemente chiamata **Standard Facilities Report**), in cui sono riportate le condizioni di conservazione e di sicurezza offerte, oppure chiedere che venga compilato un apposito questionario (v. sezione Prestiti in entrata). Nel caso in cui si adotti il metodo del questionario, è preferibile privilegiare la semplice alternativa si/no e i dati numerici e ridurre al minimo le risposte libere, per facilitare la compilazione e la lettura anche quando si comunica in lingue diverse. Per esigenze pratiche è opportuno che tale documento riporti anche tutte le informazioni sull'ente organizzatore delle quali il prestatore deve disporre per la successiva corrispondenza.

Se la decisione è favorevole, il prestatore richiede l'autorizzazione ministeriale al prestito allegando la documentazione prevista dalle norme (v. Autorizzazione al prestito). Ottenuta l'autorizzazione, se la mostra si svolge all'estero, il prestatore richiede la licenza di temporanea esportazione al competente ufficio di esportazione (v. Esportazione/Importazione).

Se la decisione è negativa, il procedimento si conclude con la registrazione del prestito respinto e delle ragioni che hanno motivato il rifiuto per poterne tenere conto in futuro. Di queste ragioni l'organizzatore deve essere informato.

Stipula delle condizioni generali e particolari di prestito

L'ufficio che gestisce i prestiti in uscita dovrebbe disporre di un contratto o accordo di prestito standard che fissi le condizioni generali di prestito applicabili a tutte le opere delle collezioni e che possa essere integrato, quando necessario, con le condizioni particolari richieste dal caso specifico.

Le condizioni generali devono prevedere almeno:

- l'impiego di ditte specializzate per l'imballaggio e il trasporto e la facoltà del museo di approvarle ed eventualmente di sceglierle (possibilmente indicare nome e numero di telefono delle società accreditate)
- la stipula di una polizza assicurativa contro tutti i rischi e da chiodo a chiodo emessa da una compagnia approvata o scelta dal prestatore e che deve pervenire almeno dieci giorni prima della partenza delle opere (v. anche Assicurazione)
- le modalità generali di trasporto ed esposizione
- la possibilità di far accompagnare le opere da un proprio funzionario tecnico o restauratore
- l'obbligo che l'allestimento sia pronto e l'eventuale tinteggiatura asciutta prima del montaggio delle opere
- il divieto di intervenire in alcun modo sull'opera senza autorizzazione (compresa la rimozione di cornici, supporti, ecc.)
- il divieto di fotografare l'opera o sottoporla a riprese televisive di lunga durata senza autorizzazione
- la regolamentazione dell'uso del materiale fotografico fornito (si veda anche la regolamentazione del materiale fotografico per la riproduzione e la ripresa di prestiti contenuta nei **Principi di Londra**)

Un esempio di contratto standard è fornito alla fine della sezione.

Le condizioni particolari solitamente dipendono dal tipo di manufatto, la cui natura può richiedere speciali modalità di trasporto e/o esposizione oppure interventi di conservazione o restauro prima della partenza (oltre allo stato dell'opera andrà quindi verificato quello di supporti, cornici e altri elementi di montaggio).

Generalmente le condizioni particolari riguardano:

- clausole assicurative
- modalità di esposizione (in vetrina, in climabox, con distanziatore per il pubblico, ecc.)
- valori climatici e di illuminazione
- dettagli di viaggio e soggiorno dell'accompagnatore
- ammontare della diaria spettante all'accompagnatore

- eventuale rimborso delle spese sostenute per preparare il prestito (puliture, fotografie o microfilmature di sicurezza, ecc.)
- il numero dei cataloghi richiesti (generalmente 2), che può variare in rapporto all'impegno del prestatore

Per quanto riguarda i viaggi degli accompagnatori, è prassi consolidata prevedere i seguenti trattamenti:
- 1 notte e 2 giorni per trasferte nel territorio nazionale
- 2 notti e 3 giorni per trasferte in paesi europei
- 3 notti e 4 giorni per trasferte intercontinentali

ed un rimborso spese giornaliero (diaria) il cui ammontare, secondo gli standard in vigore per il personale appartenente al Ministero per i Beni e le Attività Culturali, non dovrebbe essere inferiore ad € 77.

Naturalmente la durata della trasferta è legata al numero e alla tipologia delle opere prestate. Nei casi in cui si prevedono montaggi particolarmente complicati o operazioni di disimballaggio/imballaggio e movimentazione più lunghe, il prestatore ha la facoltà di chiedere che la durata della trasferta venga adeguata al lavoro da svolgere.

L'organizzatore deve essere informato con sufficiente anticipo di tutti i costi aggiuntivi connessi alle condizioni particolari di prestito per verificare se può sostenerli e per chiudere in tempo utile il bilancio preventivo della mostra.

Nel contratto è preferibile indicare il foro competente in caso di controversia. Inoltre può risultare utile stabilire che esso prevarrà su qualunque altro documento prodotto dall'organizzatore. Qualunque deroga alle clausole stipulate dovrà essere sottoscritta da entrambe le parti.

Preparazione dell'opera alla partenza e redazione della documentazione di viaggio

L'ufficio prestiti in uscita deve assicurarsi che le operazioni necessarie a predisporre l'opera al trasporto (interventi conservativi e/o manutentivi, montaggi, ecc.) siano eseguite da personale specializzato, nelle migliori condizioni.

Deve inoltre disporre di una scheda conservativa di prestito (o rapporto sullo stato di conservazione), che andra' compilata da un funzionario tecnico o restauratore per documentare le condizioni del manufatto immediatamente prima della partenza e fornire le istruzioni per l'allestimento e l'esposizione. La scheda conservativa in uscita deve essere semplice, concisa, facile da compilare e da leggere. Nella sezione dedicata al **Rapporto sullo stato di conservazione** sono proposti due modelli, già sperimentati, applicabili rispettivamente ai manufatti bidimensionali e tridimensionali.

La documentazione di viaggio dell'opera deve comprendere anche il verbale di consegna/ricevuta in duplice copia. L'organizzatore ne tratterrà una e ne consegnerà (o spedirà) l'altra, firmata, al prestatore.

Partita l'opera, il prestito andrà registrato indicando la sua collocazione temporanea e la data prevista per il rientro. Nel caso di mostre itineranti andranno indicati anche tutti gli spostamenti intermedi.

LOGO DELL'ISTITUZIONE

CONDIZIONI DI PRESTITO OPERE D'ARTE

REQUISITI

La domanda di prestito deve essere indirizzata al Direttore almeno sei mesi prima dell'inaugurazione della mostra. L'Ente organizzatore è tenuto ad illustrare il progetto tecnico-scientifico della mostra, comprensivo dei nomi dei curatori e dell'elenco delle opere richieste completo dei dati identificativi, a specificare le date, a programmare anticipatamente gli eventuali spostamenti della mostra in altre sedi.

Ogni prolungamento del prestito dovrà essere richiesto per iscritto, con congruo anticipo, alla Direzione di questo museo. Per i dati sulla sede espositiva andra' compilato e restituito lo Standard Facilities Report. Il numero delle opere deve essere ragionevolmente limitato.

ASSICURAZIONE

Il museo stabilisce il valore assicurativo delle singole opere. La polizza dovrà essere stipulata con una compagnia di primaria importanza. La Direzione del museo si riserva, quando lo ritenga opportuno, di scegliere direttamente la Compagnia assicuratrice, di modificare o aggiungere clausole assicurative. Tutte le spese saranno a carico dell'Ente organizzatore.

La polizza d'arte, del tipo più estensivo in uso, dovrà comprendere la formula "da chiodo a chiodo contro tutti i rischi, nessuno escluso, da chiunque e comunque causato", la stima accettata e il deprezzamento al 100%. Non è ammessa rivalsa verso i trasportatori, gli imballatori, i vettori e i loro corrispondenti.

La polizza, con un testo integrale delle clausole previste dal contratto, dovrà pervenire in originale e in traduzione italiana, almeno 10 giorni prima della partenza delle opere.

IMBALLAGGIO E TRASPORTO

L'imballaggio e il trasporto delle opere deve essere effettuato da una ditta specializzata nel settore, la cui comprovata e documentata esperienza sarà valutata dalla Direzione di questo museo. In particolare le modalità di imballaggio delle opere dovranno essere concordate con la Direzione del museo previo sopralluogo. Le opere non potranno essere consegnate, in linea di massima, prima di 10 giorni dall'inaugurazione della mostra e dovranno essere restituite subito dopo la chiusura.

Modalità di trasporto:

- nei trasporti su strada dovranno essere adoperati veicoli furgonati e climatizzati, costantemente e ininterrottamente sorvegliati durante le soste;
- nei trasporti a mezzo ferrovia dovranno essere adoperati vagoni chiusi;
- nei trasporti marittimi il caricamento dovrà avvenire esclusivamente sottocoperta;
- nei trasporti aerei le opere dovranno essere collocate in cabina o in stiva riscaldata e pressurizzata;
- nei trasporti su strada può essere richiesta, a discrezione della Direzione del museo, la scorta armata.

ACCOMPAGNATORI E DOCUMENTAZIONE OPERE

Un funzionario o restauratore del museo sarà presente alle operazioni di imballaggio, trasporto, disimballaggio e allestimento delle opere, sia all'andata che al ritorno, controllando lo stato di conservazione e le condizioni ambientali della sede espositiva.

Ogni opera è corredata da una scheda di conservazione con relativa fotografia; al momento della consegna la scheda dovrà essere esaminata e firmata dal responsabile della mostra, congiuntamente al rappresentante del museo. Ugualmente per il ritiro delle opere.

In caso di trasporti particolarmente importanti o difficoltosi, la Direzione del museo può richiedere la presenza di due accompagnatori.

In linea di massima si prevede per l'accompagnatore, sia all'andata che al ritorno, una missione di ..., come stabilito nell'apposita Appendice del contratto. Ogni spesa sarà a carico dell'Ente organizzatore.

ESPOSIZIONE

Le opere potranno essere esposte unicamente nei locali destinati alla mostra, che dovranno presentare i seguenti requisiti:

.....

.....

Le opere dovranno essere protette da eccessivi scarti di temperatura e umidità (anche durante lo stoccaggio e gli eventuali spostamenti precedenti o successivi alla mostra) e collocate al loro posto solo una volta che l'allestimento sia stato completato, la tinteggiatura delle pareti asciutta e le eventuali vetrine pronte per essere chiuse.

Qualora dovesse venire meno anche una sola di tali condizioni, la Direzione del museo deve essere tempestivamente informata e si riserva il diritto di ritirare il prestito in qualsiasi momento.
I particolari montaggi con cui pervengono le opere non dovranno essere tolti o manomessi, analogamente anche in caso di danneggiamento, non potranno essere effettuati interventi di restauro o pulitura se non preventivamente concordati con la Direzione del museo.
Durante la giacenza le opere dovranno essere collocate in locali provvisti di allarme, climatizzati e vigilati. Le condizioni microclimatiche devono essere controllate regolarmente durante lo svolgimento della mostra e devono conformarsi alle specifiche indicate dal prestatore.
Le opere dovranno essere esposte e citate in catalogo con la dicitura di appartenenza al museo.
Nel caso siano richieste opere che necessitano di operazioni straordinarie per il restauro, la manutenzione e la movimentazione, l'Ente organizzatore dovrà farsi carico delle relative spese. I lavori dovranno essere eseguiti da ditte di fiducia del museo e sotto la sua direzione.

FOTOGRAFIA

Le fotografie delle opere per la pubblicazione del catalogo della mostra e degli altri supporti editoriali dovranno essere richieste alla Direzione del museo. Le spese e i diritti di riproduzione saranno a carico dell'Ente organizzatore. Per tutta la durata della mostra le opere non potranno essere fotografate né riprodotte senza autorizzazione.

CATALOGHI

N. ..... copie del catalogo della mostra e di ogni altro materiale editoriale e multimediale dovranno essere consegnate alla Direzione del museo entro la data di chiusura dell'esposizione.

Nel caso di prestiti del settore storico-artistico al di fuori del territorio nazionale, l'Ente organizzatore dovrà sottoscrivere un impegno alla re-importazione delle opere al termine della mostra.

L'Ente organizzatore della mostra, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna al rispetto delle clausole indicate.

Per qualunque controversia è competente il Foro di .....

IL RICHIEDENTE IL PRESTATORE

APPENDICE

La Direzione di questo Ente fissa le seguenti norme per la missione dell'accompagnatore:
L'organizzatore deve far pervenire i biglietti di andata/ritorno prima del viaggio stesso.
L'accompagnatore che fruisce del mezzo aereo deve viaggiare, in caso di voli extracontinentali, in business-class; per viaggi con altri mezzi di trasporto le modalità andranno concordate con l'ente prestatore.
L'accompagnatore che viaggia con le opere - come bagaglio a mano, extra seat, o come carico in stiva - dovrebbe usufruire della classe che assicuri il trattamento preferenziale ad ogni fase del viaggio, specialmente in caso di variazione di programma, e di un servizio di scorta nei tragitti intermedi a cura dell'ente organizzatore o della ditta di trasporto.
L'albergo deve essere almeno di seconda categoria e deve essere prenotato dall'ente organizzatore che provvederà alla spesa di pernottamento.
La diaria, quale rimborso spese forfettario, è fissata in €..... al giorno per n°..... giorni.
La diaria deve essere consegnata all'accompagnatore al momento del suo arrivo presso la sede espositiva.

IL RICHIEDENTE IL PRESTATORE

FACSIMILE DI VERBALE

LOGO DELL'ISTITUZIONE

VERBALE DI CONSEGNA OPERE D'ARTE

N. .....

Ricevuta del ..... a mezzo: .....

Opera:

.....

.....

.....

.....

.....

Proprietà:

.....

.....

Provenienza (se diversa):

.....

.....

Motivazione:

.....

.....

OSSERVAZIONI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Per il Prestatore

.....

Per l'Organizzatore

.....

Organizzazione del lavoro

Il compito dell'Ufficio prestiti (o Ufficio mostre) presso l'organizzatore è quello di:
- curare le procedure di prestito, assicurazione, imballaggio e trasporto di tutte le opere all'andata e al ritorno
- registrare le opere all'arrivo e alla partenza e controllarle durante l'esposizione

La gestione dei prestiti in entrata è più complessa di quella dei prestiti in uscita, perché comporta un numero maggiore di procedure e operazioni da svolgersi in un breve arco di tempo. E' opportuno perciò che il lavoro sia organizzato predisponendo in anticipo la documentazione standard (schede di prestito, schede conservative, schema di polizza assicurativa, capitolati di gara) e in base a un cronoprogramma.

Procedure

Le procedure dei prestiti in entrata prevedono:
- la definizione dell'elenco delle opere e delle collezioni di appartenenza
- la richiesta di prestito e la successiva corrispondenza
- la stipula delle condizioni di prestito
- la scelta della ditta incaricata dell'allestimento
- la scelta dell'assicuratore e la definizione della polizza
- la scelta delle ditte di imballaggio, trasporto, movimentazione e la definizione delle relative modalità
- la cura di tutte le operazioni di presa in consegna, disimballo, controllo ed allestimento delle opere in arrivo e in partenza

Se la mostra è itinerante, andrà stipulato un ulteriore contratto fra le istituzioni che co-organizzano l'evento. Una lista di controllo per la redazione di questo contratto è fornita nell'appendice dei **Principi di Londra**.

Elenco delle opere

L'elenco delle opere è fornito dal curatore e/o dal comitato scientifico della mostra e deve essere definito con sufficiente anticipo, tenendo conto che la richiesta di prestito andrebbe avanzata almeno un anno prima dell'inaugurazione e comunque non meno di sei mesi prima. Bisogna prevedere infatti la possibilità che alcuni prestiti non vengano concessi, rendendo necessaria la sostituzione delle opere rifiutate, che i pezzi richiesti richiedano interventi di restauro o ancora che per alcuni prestiti si debbano sostenere spese impreviste.

Ogni variazione all'elenco delle opere incide negativamente sull'organizzazione della mostra, perché ritarda la quantificazione esatta dei costi, l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie per progettare l'allestimento, per effettuare l'affidamento dei servizi di trasporto e assicurazione e per la redazione del catalogo. Vanno dunque evitate le modifiche non strettamente necessarie che provochino richieste di prestito tardive o rinunce a prestiti già concessi.

L'elenco (possibilmente corredato delle immagini) dovrebbe contenere tutte le informazioni necessarie all'identificazione dell'opera. Oltre all'autore, al titolo ed alla tecnica, è importante indicare anche il numero di inventario, soprattutto se si tratta di un'opera conservata nei depositi del museo.

In questa prima fase, l'Ufficio prestiti collabora con la propria esperienza alla stesura del budget di massima della mostra.

Richiesta di prestito

La richiesta di prestito deve essere inoltrata **almeno** sei mesi prima dell'inaugurazione. Nel caso di prestiti internazionali, è preferibile inviarla con un anno o più di anticipo. La richiesta andrà corredata del progetto scientifico della mostra, le date, l'elenco completo delle opere che saranno esposte, i nomi del curatore e dei membri del comitato scientifico (se previsto), l'indicazione del responsabile della custodia delle opere. Dovrà inoltre risultare chiaramente la denominazione dell'ente organizzatore e il suo **status** giuridico.

E' importante, in questa prima fase, fornire al prestatore tutti gli elementi utili alla valutazione della richiesta. Per questo motivo è buona norma allegare anche il **Facilities Report** della sede espositiva e, se possibile, il testo della polizza assicurativa proposta.

Lo **Standard Facilities Report** è il documento che viene inviato dall'organizzatore al prestatore per permettergli di accertare se le caratteristiche e la gestione della sede espositiva soddisfano le condizioni necessarie per garantire la conservazione e la sicurezza delle opere concesse. Tale documento deve innanzitutto:

- individuare chiaramente (dicitura esatta) l'Istituzione che chiede il prestito ed il suo status giuridico (museo nazionale, comunale o privato, fondazione, istituto, società, ecc.);
- segnalare l'indirizzo esatto dell'Istituzione (completo di numeri telefonici, fax, e-mail), precisando se esistono indirizzi diversi per la sede legale, amministrativa ed espositiva;
- precisare i dati corretti per eventuali fatturazioni (P.IVA, intestazione fatture);
- indicare orari di apertura al pubblico delle collezioni permanenti e delle mostre temporanee;
- individuare i nomi dei diversi referenti con responsabilità connesse all'organizzazione e gestione della mostra (direttore, curatore, registrar, ufficio amministrativo e contabile, gabinetto fotografico, segreteria, ecc.);
- dare breve descrizione dell'attività dell'Istituzione e del tipo di collezioni possedute, con particolare riferimento per l'attività espositiva degli ultimi 3/5 anni (compreso l'elenco dei musei che hanno concesso prestiti in quel periodo).

Inoltre esso dovrebbe fornire le seguenti informazioni:

1. Dati generali della sede espositiva:
    - Epoca di costruzione e storia dell'edificio (con data di adeguamento dell'edificio a sede espositiva, data dell'ultima ristrutturazione o adeguamento con particolare riferimento agli impianti)
    - Caratteristiche costruttive (tipologia edilizia, principali materiali impiegati nelle sale espositive)
    - Destinazione d'uso prevalente (museo, archivio, biblioteca) e complementare (depositi, uffici, servizi aggiuntivi)
    - Attività diverse dalla mostra che si svolgono all'interno dell'edificio in aree non compartimentate (precisare quali)
2. Descrizione delle sale espositive destinate alla mostra (possibilmente con piantina allegata):
    - Piano (interrato, principale, ecc., specificando l'esistenza sullo stesso piano di locali a diversa destinazione d'uso)

- Dimensioni (superficie totale, altezza media, volume)
- Accessi (misure massime delle porte esterne e interne in altezza, larghezza e diagonale; esistenza di accessi facilitati per portatori di handicap o per carichi di grande ingombro)
- Illuminazione (naturale, fluorescente, incandescente, tipo di schermature utilizzate contro raggi UV e IR, orario giornaliero approssimativo di esposizione alla luce e oscillazione in lux per tipi di manufatti)
- Controllo microclimatico (tipo di sistema di umidificazione o deumidificazione e metodo adottato, esistenza di termoigrografi, andamento e fluttuazione giornalieri dei valori relativi a temperatura e umidità relativa)
- Protezione antincendio (sicurezza degli impianti e dei materiali, esistenza di sistemi attivi per la rilevazione di fumi e la segnalazione acustica degli incendi, metodi di estinzione adottati, protezione dalle scariche atmosferiche, addestramento del personale alle procedure di emergenza e all'uso di estintori)
- Gestione dell'affollamento (massima densità per sala, compatibilità con il massimo affollamento dei solai e delle uscite di sicurezza, segnaletica e illuminazione di sicurezza)

3. Descrizione dei depositi temporanei (stesse indicazioni fornite per le sale, tranne l'ultimo punto)

4. Descrizione degli impianti e delle procedure di sicurezza (da inviare in busta sigillata):
   - Sistemi di rilevazione intrusione di tipo volumetrico (tecnologie impiegate e loro distribuzione)
   - Sistemi di sicurezza antieffrazione (tecnologie impiegate e loro distribuzione, esistenza di un collegamento con la polizia)
   - Protezione delle opere (vetrine, allarmi acustici, barriere, ecc.)
   - Servizio di vigilanza (numero di custodi per turno, piano e sala; servizio di guardiania nelle ore di chiusura al pubblico; metodo di controllo dell'area destinata alla mostra e del perimetro esterno)
   - Sistema televisivo di controllo a circuito chiuso (precisare se esistente)
   - Procedure scritte per la sicurezza e piani di emergenza (precisare se esistenti)
   - Nominativo degli addetti cui fare riferimento

5. Descrizione delle procedure per il ritiro e la consegna delle opere:
   - Accesso limitato agli addetti ai lavori in fase di montaggio e smontaggio
   - Controllo e computo delle opere durante l'allestimento e l'esposizione
   - Registrazione degli spostamenti interni e dei ricollocamenti delle opere nell'area mostra
   - Chiusura e messa in sicurezza dell'area mostra quando il personale non è presente
   - Regolamentazione dell'accesso ai depositi (metodo adottato)
   - Firma per l'uscita delle opere dall'edificio (precisare chi è la persona deputata)

6. Descrizione delle procedure relative alla movimentazione, al disimballaggio e al montaggio delle opere:
   - Area destinata alle operazioni
   - Personale addetto alle operazioni e metodologia adottata
   - Utilizzo di personale tecnico e/o restauratori per il controllo dello stato di conservazione dell'opera e per la movimentazione e il montaggio

- Nominativo dei responsabili delle operazioni
- Disponibilità in loco di attrezzature per la movimentazione delle opere

I dati sulla sicurezza devono essere trattati in forma riservata e con accesso controllato.
I requisiti della sede devono essere comunicati ai prestatori che li richiedono inviando un **Facilities Report** prestampato o, come spesso accade, compilando il questionario da essi fornito. Ogni Istituzione individuerà al proprio interno coloro che saranno autorizzati a trasmettere i dati sulla sicurezza, che andranno inviati in busta chiusa e sigillata.

L'Ente organizzatore deve essere preparato all'eventualità che il prestatore, quando consideri le risposte non soddisfacenti, chieda di ispezionare direttamente gli spazi facendo gravare i relativi costi sull'organizzatore.

Acquisizione informazioni e negoziazione condizioni di prestito

Quando è già intervenuto l'assenso di massima al prestito, l'organizzatore invia al prestatore una scheda di prestito da compilare, attraverso la quale si richiedono ulteriori informazioni sull'opera e sulle modalità di prestito. Un esempio di scheda di prestito in italiano e inglese viene fornito alla fine di questa sezione.

Se il prestatore non impone che venga sottoscritto il proprio contratto standard, la scheda di prestito vale anche come accordo di prestito, purché rechi la firma di entrambe le parti.

Una volta ottenute, tramite la scheda di prestito o la successiva corrispondenza, tutte le informazioni necessarie per predisporre l'assicurazione, l'allestimento, l'imballaggio, il trasporto e le modalità di esposizione dell'opera, occorre organizzare i dati nella maniera più agevole possibile (possibilmente tramite data-base informatico), in modo da poterli consultare e fornire ai vari interlocutori coinvolti. Nel fornire tali dati a terzi, è importante fare particolare attenzione alla riservatezza e al trattamento dei dati confidenziali (valori assicurativi, nomi ed indirizzi di prestatori privati, ecc.), anche quando si comunica per e-mail o fax.

Le informazioni o condizioni di prestito che determinano oneri aggiuntivi per l'organizzatore vanno esaminate e, se accettate dal capo di istituto, confermate per iscritto. Il budget della mostra va aggiornato di conseguenza e ne vanno informati gli Uffici amministrativi e/o di controllo di gestione.

Programmazione allestimento

E' particolarmente importante informare il progettista e l'allestitore di tutti i dettagli concernenti il montaggio delle opere, in modo da minimizzare gli imprevisti in corso di allestimento. Nel caso di opere il cui montaggio risulti particolarmente problematico sara' utile fornire tutti i dati tecnici e stabilire contatti diretti tra architetti progettisti e prestatori delle opere.

Qui di seguito è riportata una lista di controllo dei dati che è utile verificare per ogni opera:

✔ Materia o tecnica			
✔ Dimensioni			
✔ Presenza di cornice o base	✔ si	✔no	
✔ Ingombro totale (con cornice o base)			
✔ Tipo di aggancio			
✔ Utilizzo viti di sicurezza (mirror-plates o similari)			
✔ Vetrina	✔ si	✔no	✔ allarmata ✔ climatizzata ✔ con chiusura di sicurezza ✔ con vetro anti-sfondamento ✔ con silica gel o art-sorb
✔ Richieste particolari			

E' importante che la documentazione destinata al progettista contenga anche i valori microclimatici e di illuminazione per ogni opera o categoria di opere, in modo che egli possa predisporre quanto necessario e suddividere le opere nelle vetrine, oltre che secondo l'ordinamento scientifico, anche secondo la tipologia.

Assicurazione

Spetta all'organizzatore della mostra sostenere gli oneri di assicurazione delle opere prestate. La gara di selezione del broker o della compagnia viene normalmente svolta dagli uffici amministrativi. Il capitolato deve però essere predisposto direttamente dall'ufficio prestiti in entrata o utilizzando i dati che questo ufficio soltanto è in grado di fornire, ossia: i valori assicurativi delle opere, eventuali clausole particolari richieste e le compagnie assicuratrici imposte dai prestatori che non hanno accettato quella proposta dall'organizzatore. Queste informazioni vengono normalmente acquisite attraverso la scheda di prestito.

Per definire il contenuto della polizza si può utilizzare la lista di controllo fornita nel capitolo dedicato alle assicurazioni.

La polizza e il certificato assicurativo devono essere attentamente controllati ed inviati al prestatore almeno dieci giorni prima della partenza dell'opera, sempre che il contratto di prestito non fissi un termine maggiore.

L'assicurazione commerciale, qualora esistano i requisiti previsti dall'art. 48 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e dall'emanando regolamento che disciplinerà la concessione della **State Indemnity**, potrà essere sostituita dall'assunzione dei rischi da parte dello Stato.

Imballaggio e trasporto

Generalmente prima di affidare ad una società l'incarico di provvedere al trasporto delle opere d'arte destinate alla mostra, l'organizzatore effettua un'indagine di mercato che, nel

caso di enti pubblici, diventa una vera e propria gara d'appalto (vedi normativa vigente).

Le società da interpellare vanno selezionate tra quelle che, oltre a possedere una provata esperienza nel settore specifico, rispondono a determinati requisiti di affidabilità e competenza, per i quali ci si basa per lo più sul curriculum e sulle esperienze passate.

Nel quadro generale è utile verificare anche il numero di addetti e mezzi a disposizione e, nel caso di mostre particolarmente impegnative dal punto di vista economico, la solidità finanziaria e la disponibilità ad anticipare le spese necessarie (nolo aereo, biglietti aerei, spese corrispondenti esteri, alberghi, diarie, ecc.).

Vista la delicatezza del compito da affidare, il criterio di valutazione dovrà prendere in considerazione, oltre che l'offerta economica più vantaggiosa, anche la qualità dei servizi offerti.

Nel formulare la richiesta di preventivo o la gara di appalto, l'ufficio prestiti in entrata dovrebbe fornire alle ditte interlocutrici il maggior numero di informazioni possibili. Quanti più saranno i dettagli riguardanti opere e necessità specifiche, tanto più accurato e rispondente alla realtà sarà il preventivo di spesa. E maggiori saranno le possibilità che il consuntivo finale non si discosti troppo dal budget iniziale.

E' importante che il capitolato di gara specifichi nel dettaglio tutti i servizi richiesti, come ad esempio:

- Imballaggio (specificando se sono comprese le spese per l'eventuale "in house packing" fornito dal prestatore, o l'eventuale noleggio della cassa o valigetta pre-esistente)
- Spedizione (compreso il costo dei corrispondenti esteri)
- Procedure doganali e di rilascio della licenza da parte dell'Ufficio Esportazione
- Assistenza aeroportuale
- Disimballaggio e montaggio (specificando se lo spedizioniere deve limitarsi a poggiare le opere "a parete" o appenderle/installarle)
- Ritiro casse vuote e magazzinaggio
- Gestione ed acquisto biglietteria accompagnatori
- Gestione logistica (alberghi) accompagnatori
- Anticipo e gestione diaria accompagnatori

Nel caso in cui si avesse l'intenzione di affidare alla ditta di spedizione anche il servizio di gestione dei viaggi e della logistica degli accompagnatori sarà necessario specificare anche:

- Numero accompagnatori previsti per prestatore
- Numero di giorni e notti di permanenza pattuiti
- Tipo di viaggio e classe (aereo, treno, economica, business, ecc.)
- Categoria alberghiera richiesta
- Ammontare diaria

Per ogni opera è opportuno fornire le seguenti informazioni (v. esempio di scheda informativa proposta in appendice):

- Nome, indirizzo completo e persona da contattare presso proprietario o museo di appartenenza
- Descrizione completa (autore, titolo, anno, numero di inventario, tecnica e dimensioni)
- Ingombro totale (dimensioni con cornice o base/supporto)
- Peso (soprattutto in caso di sculture)
- Valore assicurativo
- Requisiti di imballaggio

- Requisiti di spedizione
- Eventuali problematiche che richiedono movimentazione speciale (gru, ponteggi ecc.)
- Indirizzo per il ritiro e la riconsegna dell'opera (se diverso)

Per una valutazione più accurata può essere utile richiedere alle società interpellate anche la presentazione della seguente documentazione:
- Descrizione degli imballaggi che si intendono effettuare
- Progetto di gestione del servizio (numero di squadre che si intendono mettere a disposizione, numero di automezzi, tempistica prevista, ecc.)

In fase di gara (e fino a quando non sarà stato affidato l'incarico) va mantenuta la massima riservatezza sull'identità dei collezionisti privati che desiderano mantenere l'anonimato. E' sufficiente indicare la città in cui andrà effettuato il ritiro.

Allo spedizioniere prescelto andranno poi comunicati i massimali e le restrizioni previste dall'assicurazione, in modo che possa calcolare la distribuzione delle opere sui vari mezzi di trasporto.

Oltre alle informazioni su opere e prestatori utili per la formulazione dell'offerta, il capitolato di gara dovrebbe specificare eventuali altri requisiti o disposizioni inerenti alle consuetudini, alle aspettative e al regolamento specifico del museo (requisiti per partecipare alla gara, modalità di fatturazione e pagamento, eventuale divieto di ricorrere al subappalto, modalità di presentazione dell'offerta, criteri di valutazione dell'offerta, modalità previste per il carico e scarico delle casse, modalità di presentazione dei documenti di trasporto, adempimento alle normative in tema di sicurezza sul lavoro, orari, ecc.).

Cura delle operazioni di arrivo e partenza delle opere

L'ufficio prestiti in entrata deve disporre del piano di allestimento, contenente l'esatta collocazione di ciascun pezzo nelle sale e il relativo numero progressivo.

Su questa base preparerà il registro dei prestiti, organizzato come volume a fogli mobili contenente per ciascun pezzo tutti i dati identificativi con una fotografia o fotocopia, l'indicazione del prestatore, le date di arrivo e partenza, il numero progressivo attribuito per la mostra. Vi allegherà anche una copia della scheda e/o contratto di prestito e il modulo della scheda conservativa (Condition Report) all'arrivo già compilato con i dati identificativi. Il registro può essere ordinato topograficamente (secondo la disposizione delle opere nelle sale) o per prestatore (città/ente) a seconda delle esigenze della mostra. Il primo sistema è più comodo per i controlli durante l'esposizione, il secondo per le operazioni all'arrivo e alla partenza. Qualunque sia la sequenza prescelta, occorrerà disporre anche di un elenco sintetico delle opere ordinato secondo l'altra soluzione.

Deve essere previsto anche un sistema di registrazione degli spostamenti, che documenti i cambiamenti di collocazione all'interno della sede espositiva.

All'arrivo delle opere andrà verificata da un funzionario tecnico o da un restauratore la scheda conservativa in uscita inviata dal prestatore, integrandola se necessario. E' comunque preferibile che l'organizzatore rediga una propria scheda conservativa in entrata, in modo da disporre per ogni opera prestata di uno schema uniforme di verifica dello stato di conservazione, che renda più rapide le operazioni e le consultazioni successive. Anche in questo caso si suggerisce di utilizzare la scheda standard fornita nella sezione **Rapporto sulla stato di conservazione**.

In ogni caso la verifica dello stato di conservazione andrà concordata con l'accompagnatore dell'opera, che dovrà sottoscriverla insieme a chi la redige per conto della struttura ospitante. La scheda andrà conservata nel registro dei prestiti.
Verrà quindi firmato e consegnato all'accompagnatore (o in sua assenza inviato al prestatore) il modulo di ricevuta del prestito. La copia per consegna andrà conservata nel registro dei prestiti.

Qualora vengano riscontrati danni avvenuti durante il trasporto occorrerà redigerne verbale. Il prestatore dovrà esserne tempestivamente informato e autorizzare per iscritto gli eventuali interventi. Ugualmente si procederà nel caso di danni verificatisi durante l'esposizione.

L'installazione delle opere dovrà avvenire alla presenza di personale tecnico (funzionari o restauratori), dell'accompagnatore (se previsto) e a cantiere della mostra chiuso, ossia quando gli spazi sono sgombri e puliti, l'eventuale tinteggiatura dei pannelli asciutta, le vetrine predisposte e pronte per essere chiuse. Nel caso in cui l'allestimento non fosse pronto, le opere andranno tenute in deposito in un luogo idoneo e chiuso e si dovrà prolungare il soggiorno dell'accompagnatore, se necessario. Se ne dovrà comunque registrare l'arrivo e la collocazione provvisoria.

Una volta inaugurata la mostra, l'Ufficio prestiti dovrà predisporre l'invio dei cataloghi e degli altri prodotti editoriali ai prestatori, generalmente accompagnandoli con una nota di ringraziamento.

Collaborerà poi con gli Uffici amministrativi e di controllo di gestione all'elaborazione del consuntivo parziale delle spese sostenute, compresi gli eventuali extra generati dagli imprevisti. Il bilancio finale della mostra, invece, si chiuderà una volta che le opere saranno rientrate nella sede originaria.

Durante l'esposizione andranno svolte ispezioni periodiche, per accertare che le opere siano tutte presenti e che permangano nelle condizioni di conservazione e sicurezza previste.

Per lo smontaggio e la partenza delle opere si procederà in senso inverso, con la medesima cura e sempre alla presenza di personale specializzato e degli accompagnatori.

CHECKLIST MOSTRE IN ENTRATA

FASE PRELIMINARE ED INVIO RICHIESTA DI PRESTITO

da 1 anno a 1 anno e mezzo prima	✓ Acquisizione, perfezionamento (date, tecnica, inventario) e informatizzazione elenco delle opere e relativi prestatori (con verifica dei referenti) ✓ Elaborazione di un budget di massima ed evidenziazione dei prestiti problematici e/o particolarmente dispendiosi ✓ Invio richiesta di prestito ufficiale (lettera di prestito con date ed ente organizzatore, progetto scientifico della mostra, elenco delle opere, **Facilities Report** sede espositiva, polizza assicurativa proposta, scheda di prestito)

FASE DI PREPARAZIONE

9 mesi prima	✓ Sollecito risposte, reperimento informazioni (misure, valori assicurativi, dati tecnici, requisiti particolari) e negoziazione accordi di prestito ✓ Aggiornamento data-base ✓ Campagna fotografica
6 mesi prima	✓ Comunicazione/Invio informazioni all'architetto allestitore ✓ Invio elenco opere al Comitato tecnico-scientifico o altro organo competente ✓ Perfezionamento budget della mostra

FASE OPERATIVA

5 mesi prima	✓ Gara affidamento allestimento ✓ Gara affidamento trasporti ✓ Gara affidamento assicurazione
4 mesi prima	✓ Invio circolare informativa ai prestatori su affidamento dei servizi di trasporto ed assicurazione e relative procedure
3 mesi prima	✓ Elaborazione programma di massima arrivi e allestimento opere con spedizioniere, architetto, allestitori, ecc., controllo impianti e piano custodi
1 mese prima - 15 giorni prima	✓ Richiesta temporanea importazione opere d'arte ✓ Richieste permessi vari se necessari (accesso centro storico, occupazione suolo pubblico, ecc.) ✓ Elaborazione piano di lavoro personale interno ed esterno (restauratori, allestitori, ecc.) ✓ Perfezionamento programma arrivi e allestimento opere ✓ Realizzazione documentazione per arrivo opere (elenchi, piantine, condition reports, verbali, ecc.) ✓ Eventuale predisposizione scorte
10 giorni prima	✓ Briefing di coordinamento con tutti gli interessati (spedizioniere, architetto, allestitori, restauratori, custodi, ecc.)

INTERVALLO

Subito dopo l'apertura	✓ Organizzazione e coordinamento controlli di sicurezza e monitoraggio ambientale ✓ Spedizione cataloghi e rassegna stampa ai prestatori ✓ Eventuale spedizione record settimanali termoigrografi (se richiesto) ✓ Elaborazione consuntivo apertura mostra
30 giorni prima	✓ Organizzazione e pianificazione chiusura mostra

FASE CONCLUSIVA

Dopo la partenza delle opere	✓ Consuntivo generale e chiusura bilancio ✓ Archiviazione pratica

LOGO DELL'ISTITUZIONE

SCHEDA DI PRESTITO ◆ LOAN FORM

MOSTRA ◆ EXHIBITION

Titolo Title	
Date Dates	Sede Venue

PRESTATORE ◆ LENDER

Nome e indirizzo Name and address	Tel. Fax E-mail

DESCRIZIONE DELL'OPERA ◆ DESCRIPTION OF THE WORK

Autore Author	
Titolo dell'opera Title of the work	Numero di inventario Inventory number
Materia, tecnica e supporto Medium and support	
L'opera è datata e firmata? Is the work signed and dated? Dove e come? Where and how?	
Esposizioni precedenti Previous exhibitions	
L'opera è incorniciata? ❑ sì yes ❑ no no Is the work framed? Misure (alt. x largh. x prof.) cm Size (height x width x depth) cm Peso Weight	con cornice o base with frame or base senza cornice o base without frame or base
Stato di conservazione Condition of work Eventualmente allegare scheda di conservazione. Please enclose condition report, if possible.	

CREDIT LINE

In quali termini il prestatore vuole figurare nel catalogo? How does the lender wish to be named in the catalogue?

ASSICURAZIONE ◆ INSURANCE

Valore assicurativo dell'opera Insurance value	€	Altre valute Other currency
Eventuale compagnia assicurativa di fiducia Do you prefer to maintain your own insurance?	❑ si yes ❑ no no	Premio Premium
Eventuale accettazione della Garanzia di Stato della Repubblica Italiana come copertura assicurativa dell'opera concessa in prestito Will you accept Italian Government Indemnity, if applicable?	❑ si yes ❑ no no	

TRASPORTO ◆ TRANSPORT

Sono richieste modalità particolari per il trasporto (spedizioniere, imballaggio, ecc.)? Do you require special transport conditions (shipper, packing, etc.)?	
Corriere Courier	❑ si yes ❑ no no
Indirizzo presso cui ritirare l'opera Collection address	
Indirizzo al quale restituire l'opera Return address	

RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE ◆ PHOTOGRAPHIC REPRODUCTIONS

Potete fornire Can you provide	❑ Foto in bianco e nero Black and white print ❑ Fotocolor Colour transparency
Autorizzate la riproduzione dell'opera Do you authorize the reproduction of the work	❑ In tutti i casi Unconditionally ❑ Solo a scopo non commerciale For non commercial purposes Solo per: Only for: ❑ Catalogo Catalogue ❑ Cd-rom ❑ Video ❑ Cartoline, diapositive Postcards, slides

Luogo e data Place and date	Firma del richiedente Signature of the Borrower
Luogo e data Place and date	Firma del prestatore Signature of the Lender

Segreteria Tecnico Scientifica ◆ Scientific Secretary office

1) L'Ente organizzatore si impegna ad avere per le opere in prestito la massima cura in modo da evitare danni o perdite. In particolare l'opera non sarà sottoposta ad alcun intervento senza il consenso preventivo del prestatore.
2) L'Ente organizzatore si impegna ad organizzare i trasporti seguendo le indicazioni contenute nella scheda e a sostenere le spese relative. Le opere saranno prelevate e restituite al proprietario, allo stesso indirizzo indicato su questo contratto, con un margine di 10 giorni rispetto alle date della mostra.
3) Se la proprietà legale dell'opera in prestito dovesse variare durante il periodo del prestito, al nuovo proprietario, prima del rientro, potrà essere richiesto di comprovare il diritto di riavere l'opera.
4) L'Ente richiedente assicurerà l'opera prestata con una copertura per opere d'arte contro tutti i rischi "da chiodo a chiodo".
5) Se il prestatore intende mantenere la propria assicurazione, l'Ente richiedente dovrà ricevere un certificato assicurativo in cui lo si nomini come assicuratore addizionale rinunciando a qualsiasi rivalsa contro di esso. Se il prestatore non dovesse provvedere all'assicurazione, questo contratto costituirà una liberatoria per l'Ente organizzatore da ogni responsabilità in relazione all'opera. L'Ente organizzatore non accetterà nessuna responsabilità per eventuali errori od omissioni nelle informazioni fornite dal prestatore al proprio assicuratore e riportate sulla polizza.
6) Tutti gli aspetti del presente contratto sono soggetti alla legislazione italiana. Le parti si sottomettono espressamente alla giurisdizione italiana, con competenza esclusiva del Foro di ... (indicare la città).

IL RICHIEDENTE IL PRESTATORE

SCHEDA DI PRESTATORE

(ad uso gara trasporti)

MUSEO X

Prestatore:	Museo X Indirizzo Cap Città, Nazione Centralino + 00 00 00.00.00.00

Contatto:	Registrar Tel. Diretto + 00 00 00.00.00.00 Fax + 00 00 00.00.00.00

Agente:	Nessuno	✓ ditta trasporti d'arte
Requisiti Imballaggio:	Doppia cassa, etc....	
Requisiti Trasporto:	Camion esclusivo, macchina al seguito, scorta armata	
Requisiti Movimentazione:	.....	
Accompagnatore:	✓ si	no
Permanenza:	4 giorni - 3 notti	
Diaria:	Euro 000,00 x 4	
Viaggio:	Business class con extra-seat per opera n. 2	

Opere in prestito:

1. Autore
   Titolo - data esecuzione
   Inv. n.
   Olio su tela, cm... x ... (con cornice: cm... x ... x ...)
   Valore assicurativo: Euro .....

2. Autore
   Titolo
   Inv. n., diam. mm ...
   Valore assicurativo: Euro .....

LOGO DELL'ISTITUZIONE

VERBALE DI RICEVUTA OPERE D'ARTE

N. .....

Ricevuta del ..... a mezzo: .....

Opera:

.....

.....

.....

.....

.....

Proprietà:

.....

.....

Provenienza:

.....

.....

Motivazione:

.....

.....

OSSERVAZIONI

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Per l'Organizzatore

.....

Per il Prestatore

.....

AUTORIZZAZIONE AL PRESTITO

Il prestito di beni culturali per mostre in Italia e all'estero deve essere autorizzato. Le norme che disciplinano l'autorizzazione sono gli articoli 48 e 66 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio approvato con Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

Gli aspetti relativi ai beni librari e archivistici non sono stati presi in considerazione in questa guida.

Opere il cui prestito è soggetto ad autorizzazione

Le opere per le quali è necessaria l'autorizzazione sono:

a) tutte le opere d'arte di proprietà dello Stato, per le quali deve esservi l'assenso dell'ufficio competente

b) le cose mobili che presentino interesse artistico, storico, archeologico o etnoantropologico e che siano
   - di proprietà di enti pubblici o di persone giuridiche private senza fini di lucro
   - di proprietà di altri soggetti privati solo se dichiarate di interesse particolarmente importante ai sensi dell'art. 13 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (o precedentemente notificate ai sensi degli artt. 3 e 5 della legge 1089/39 e dichiarate ai sensi dell'art. 6 del T.U.) ovvero se il procedimento di dichiarazione è in corso

c) gli archivi e i singoli documenti di proprietà dello Stato e di enti pubblici, nonché quelli appartenenti a privati se rivestono notevole interesse storico

Autorità competenti a rilasciare l'autorizzazione

L'autorità che rilascia l'autorizzazione è il Ministero per i Beni e le Attività Culturali, attraverso la Direzione generale competente per materia.

Criteri per il rilascio dell'autorizzazione

Per le mostre che si svolgono in Italia, i criteri in base ai quali concedere o rifiutare l'autorizzazione dovranno essere definiti con regolamento, ma gli elementi di valutazione che concorrono alle determinazioni ministeriali consistono in:

a) l'esigenza di conservazione dei beni

b) per le opere statali, la necessità di assicurare la fruizione pubblica

Pregiudiziali all'autorizzazione sono:

1) la presenza di assicurazione da chiodo a chiodo, previa verifica della congruità del valore dichiarato da parte dell'ufficio competente

2) l'adozione di misure necessarie a garantire l'integrità dell'opera

Per le mostre che si svolgono all'estero, la legge precisa comunque che non possono lasciare il territorio nazionale le opere che

- sono suscettibili di subire danni nel trasporto o nella permanenza in condizioni ambientali sfavorevoli;
- costituiscono il fondo principale o una determinata e organica sezione di un museo, pinacoteca, galleria, archivio o biblioteca o di una determinata collezione artistica o bibliografica.

Norme speciali per i prestiti all'estero

Se la mostra si svolge all'estero, il prestito non può essere concesso per una durata superiore a 18 mesi. Se l'opera non appartiene allo Stato o ad altre amministrazioni pubbliche, l'uscita dal territo-

rio nazionale è garantita mediante una cauzione (costituita anche da polizza fideiussoria rilasciata da un istituto bancario o società di assicurazione) non superiore al 110% del valore di stima dell'opera. Il Ministero può esonerare dall'obbligo di cauzione le istituzioni di particolare importanza culturale.
L'assicurazione può essere sostituita dall'assunzione dei relativi rischi da parte dello Stato, ma solo se la mostra è promossa dal Ministero o, con la partecipazione statale, da enti pubblici, istituti italiani di cultura all'estero od organismi sovranazionali (art.48-71 del codice dei Beni Culturali e del Paesaggio). La garanzia statale è rilasciata con decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali. Le procedure, le modalità e le condizioni secondo cui viene rilasciata la garanzia statale sono stabilite con decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali, sentito il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Decreto 9.2.2005 pubblicato nella G.U. del 5.4.2005).
Qualora l'organizzatore si avvalga, per sostenere i costi della manifestazione, di fondi provenienti da sponsorizzazioni, lo sponsor ha la possibilità di ottenere la defiscalizzazione degli oneri sostenuti, in presenza di un rilevante interesse culturale e scientifico attribuito all'esposizione. E' facoltà del Ministero per i Beni e le Attività Culturali dichiarare la sussistenza di tale interesse.

Procedura per la richiesta di autorizzazione

L'organizzatore deve avviare con sufficiente anticipo la procedura di autorizzazione, tenendo conto del rischio che alcuni prestiti non vengano autorizzati e debbano essere sostituiti oppure che siano imposte determinate prescrizioni che potrebbero incidere sul bilancio della mostra (restauri, speciali condizioni di imballaggio e trasporto, eccetera).
Il termine minimo previsto dalla legge è almeno di 4 mesi. Qualora l'organizzatore intenda richiedere la garanzia statale, la richiesta dovrà pervenire almeno 6 mesi prima.

1. Almeno quattro mesi prima della data di inaugurazione della mostra, l'organizzatore deve far pervenire al Ministero e alle Soprintendenze competenti la richiesta di autorizzazione al prestito, allegando:
   a. progetto tecnico-scientifico della mostra, completo delle seguenti informazioni:
      - responsabile della custodia delle opere
      - nome dei curatori
      - componenti del comitato scientifico;
      - catalogo e relativi curatori
   b. elenco completo delle opere con l'indicazione dei proprietari
   c. l'indicazione della sede e delle date di inizio e termine della mostra (nel caso di mostre itineranti andranno indicate tutte le sedi e le date di inizio e termine della mostra in ciascuna sede)
   d. scheda con i requisiti ambientali e di sicurezza della mostra
   e. modalità di assicurazione delle opere durante il trasporto e l'esposizione
   f. modalità di imballaggio e trasporto
   g. richiesta di temporanea esportazione, nel caso di mostre all'estero
   h. eventuale richiesta di esonero dalla cauzione all'estero se le opere non appartengono a collezioni pubbliche e la mostra si svolge all'estero
2. Il prestatore, dopo aver accordato il proprio assenso di principio, deve richiedere il parere della soprintendenza competente per materia e territorio, a meno che non sia esso stesso una soprintendenza, allegando la scheda conservativa proposta in appendice.

3. La soprintendenza invia al Ministero il proprio parere corredato da:
   a) schede conservative delle singole opere richieste in prestito
   b) fotografie delle singole opere
   c) eventuali prescrizioni
   d) notizie sull'esistenza di provvedimenti di dichiarazione (notifica) per le opere di proprietà privata
   e) eventuale richiesta di scorta armata

4. Ottenute le informazioni di cui al punto 3, la Direzione Generale competente delibera direttamente, sentito il "Gruppo Tecnico" per l'esame delle richieste di opere d'arte per mostre in Italia e all'estero (D.D.G. 1 Febbraio 2000) oppure dopo aver richiesto, nei casi di particolare complessità o delicatezza, il parere del Comitato tecnico-scientifico.

5. L'atto finale di autorizzazione o diniego è rilasciato a firma del Direttore Generale entro 120 giorni dalla data della richiesta. Nell'atto di autorizzazione possono essere dettate speciali prescrizioni.

6. Se è stata richiesta la scorta armata per il trasporto di opere particolarmente rilevanti e in date preliminarmente definite, la richiesta viene trasmessa dalla Direzione Generale al Ministero degli Interni almeno 30 giorni prima della data nella quale le opere devono essere scortate; in tutti gli altri casi è necessario fare ricorso alla scorta privata.

Per le mostre all'estero la procedura prevede inoltre:

7. La valutazione sull'esonero da cauzione, che viene concesso contestualmente all'autorizzazione all'esportazione trasmessa dalla Direzione Generale all'Ufficio Esportazione competente, che a sua volta rilascia la licenza di uscita delle opere, nonché all'Ufficio doganale interessato.

8. L'eventuale concessione della garanzia statale, se richiesta, è accordata con Decreto del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

Contestualmente viene richiesto alla Circoscrizione doganale competente di effettuare le operazioni di temporanea esportazione in franchigia qualora si tratti di esportazione verso i Paesi Terzi.

Per quanto riguarda la scheda conservativa che la Soprintendenza invia al Ministero a corredo del proprio parere, si propongono alcuni modelli elaborati dal "Gruppo Tecnico per l'esame delle richieste di opere d'arte per mostre in Italia e all'estero", istituito con D.D.G. 1 Febbraio 2000 presso l'Ufficio Centrale per i Beni AA.AA.AA.SS., relativamente alle principali tipologie di manufatti (dipinti; manufatti in terracotta, stucco, gesso, marmo, pietra; manufatti in legno). Il modello prevede una griglia di base in cui sono comprese voci essenziali per descrivere lo stato conservativo dell'opera e voci specifiche; queste ultime, in taluni casi, potrebbero risultare difficilmente compilabili in rapporto all'ubicazione e a particolari condizioni dell'opera stessa, che ne rendono difficoltoso l'esame, preliminare all'espressione dell'eventuale nullaosta al prestito.

La mancata compilazione di alcune voci, se esse non sono determinanti per la valutazione complessiva, non condiziona di norma il giudizio complessivo sul prestito. Resta comunque essenziale l'indicazione della valutazione dello stato conservativo ai fini del trasporto.

Sono in fase di elaborazione le schede conservative per le altre classi di materiali:

- metallo
- cera
- ceramiche e porcellane
- vetro
- avorio
- cuoio
- tessuto
- arazzi
- oreficerie
- strumenti musicali e scientifici
- mosaici e pietre dure

SCHEDA CONSERVATIVA - DIPINTI

DESCRIZIONE DELL'OPERA

oggetto
soggetto
autore
epoca, tecnica , misure
condizione giuridica
n. inventario
ubicazione abituale
tipo di collocazione (libera/ancorata/parte di un contesto/...)

MOSTRA

titolo	
luogo	data

SUPPORTO/TELA

tela originale si no	numero teli
foderatura si no	numero teli
applicazione della tela su telaio	tipo / condizioni del telaio
presenza di gancio	
ampliamenti/restringimenti della superficie	
tensione della tela	spanciamenti
segno del telaio/cornice	tagli
sfondamenti	bruciature
toppe	inserti/cuciture
mancanze	
presenza di timbri, targhe, nn. inventari, scritte	

SUPPORTO/TAVOLA

numero assi e misure	parchettatura o altro tipo di sostegno
inserti	assottigliamento degli spessori
sconnessione assi	imbarcamento
fenditure/fessurazioni	attacco insetti xilofagi
presenza di fori/vecchi chiodi o altre aggiunte	
trattamento del supporto sul retro (stuccature, chiusure fori dei tarli ecc.)	
presenza di timbri, targhe, iscrizioni ecc./ altro da segnalare	

SUPPORTO/ALTRE MATERIE

PREPARAZIONE

visibile/ipotizzabile
stato di adesione
mancanze

PELLICOLA PITTORICA

pellicola pittorica
craquelure
danni di foderatura
segni del telaio/cornice/cuciture
cadute di colore
decoesioni rispetto alla preparazione/sollevamenti
graffiature/abrasioni
mancanze
stucchi vecchi o recenti
ridipinture
rifacimenti
incisioni/foglia d'oro
firme, scritte, timbri ecc.

PROTETTIVO FINALE

protettivo sì no
stato conservativo attuale

RESTAURI DOCUMENTATI

CORNICE

presente sì no	originale sì no
materia e misure:	
stato conservativo attuale:	

valutazione dello stato conservativo generale dell'opera ai fini del trasferimento ed esposizione

modalità di imballaggio, trasferimento e collocazione in mostra (v. guida per l'organizzazione di mostre d'arte)

estensore della scheda:

data:

SCHEDA CONSERVATIVA - MANUFATTI IN TERRACOTTA/STUCCO/GESSO/MARMO/PIETRA

DESCRIZIONE DELL'OPERA

oggetto
soggetto
autore
epoca
tecnica , misure
condizione giuridica
n. inventario
ubicazione abituale
caratteristiche di collocamento

MOSTRA

titolo	
luogo	data

supporto interno e/o esterno
grappe/staffe/viti/perni
stucco / colla

lacune
fratture / fessurazioni
alterazioni superficiali (sollevamenti, scagliature, esfoliazioni, abrasioni, ecc.)
attacchi microbiologici/ efflorescenze

coloritura / doratura
cadute di colore

restauri documentati
patinatura / protettivo

base
materia

individuazione di punti di debolezza

valutazione dello stato conservativo dell'opera ai fini del trasferimento ed esposizione

modalità di imballaggio, trasferimento e collocazione dell'opera

estensore della scheda:

data:

SCHEDA CONSERVATIVA - MANUFATTI IN LEGNO

DESCRIZIONE DELL'OPERA

oggetto
soggetto
autore
epoca
tecnica , misure
condizione giuridica
n. inventario
ubicazione abituale
caratteristiche di collocamento

MOSTRA

titolo	
luogo	data

supporto si no

Elementi accessori (aureola, abiti, ecc.)

TECNICA COSTRUTTIVA

struttura principale
pezzi assemblati
collegamenti (colla, incastri, cavicchi in legno, ecc.)
scavatura si no
stucco/gesso

coloritura / doratura

attacco di insetti xilofagi (in atto/arrestato)
fratture
sconnessioni
fenditure/ fessurazioni
lacune
cadute di colore
sfaldamenti/abrasioni
rifacimenti
ridipinture
altro

base
materia e misure

individuazione di punti di debolezza

valutazione dello stato conservativo dell'opera ai fini del trasferimento ed esposizione

modalità di imballaggio, trasferimento e collocazione dell'opera

estensore della scheda:
data:

ASSICURAZIONE

L'assicurazione delle opere prestate è una forma di protezione finanziaria che l'organizzatore della mostra garantisce a se stesso e al prestatore a fronte di incidenti, eventi criminali o calamitosi che possono arrecare danni alle opere o provocarne la perdita, anche se sono state adottate tutte le precauzioni per evitare di esporle a rischi. Perché l'assicurazione intervenga si presuppone dunque che siano state garantite condizioni soddisfacenti di conservazione e sicurezza durante l'esposizione e il trasporto. I documenti sui quali si basa la valutazione del danno sono le schede conservative e/o i rapporti sullo stato di conservazione.

In questa Guida si è scelto di non proporre una polizza standard ma di fornire una 'lista di controllo' che consenta di valutare se tutte le clausole necessarie sono state incluse e se la formulazione proposta è accettabile.

Vogliamo tuttavia far presente che in considerazione della complessità della materia trattata, dei diversi tipi di polizze esistenti e per evitare ogni tipo di rischio, tale attività di controllo può essere demandata ad una società di brokeraggio assicurativo senza alcun aggravio di costo per l'organizzatore.

Lista di controllo di una polizza relativa al prestito per mostre

1. Enti assicurati

Il Contraente della polizza è l'organizzatore. L'assicurato dovrà essere obbligatoriamente il proprietario dell'opera o persona da Lui designata. La polizza dovrà recare la clausola "per conto di chi spetta" che permette all'organizzatore di assicurare le opere per conto del proprietario.

2. Copertura (rischi assicurati)

Nell'interesse del prestatore e dell'organizzatore, la copertura deve essere del tipo **contro tutti i rischi** e riguardare sia la permanenza in mostra sia il trasporto andata/ritorno (formula **da chiodo a chiodo**). Tra la formula che enumera i rischi assicurati e quella che copre tutti i rischi, salvo quelli espressamente esclusi, è sempre preferibile la seconda. Si suggerisce una dizione del seguente tipo "la garanzia si intende prestata **da chiodo a chiodo**, contro tutti i rischi di perdita e/o di danni materiali diretti, salvo le esclusioni previste nell'articolo....". Vanno inoltre ricordati i casi particolari, come ad esempio la spedizione di un'opera da o per Venezia, nel qual caso la polizza dovrà includere il trasporto lagunare.

3. Esclusioni

Vi sono tre tipi di esclusioni che si considerano accettabili:

a. Danni dovuti a cause interne (uso normale, logorio, deterioramento graduale, difetto intrinseco). Alcune polizze precisano che sono esclusi i danni dovuti a operazioni di restauro, riparazione, ritocco, incorniciatura e simili.
b. Eventi bellici: guerre, invasioni, atti di nemici stranieri, ostilità (sia che la guerra sia dichiarata o meno), guerre civili, ribellioni, rivoluzioni, insurrezioni, potere militare o usurpato, confisca, requisizione, nazionalizzazione, distruzione o danneggiamento di beni derivanti da atti o disposizioni delle pubbliche o locali Autorità. Alcune di queste, tuttavia, possono essere incluse solamente durante voli aerei mediante la clausola **Institute War Clauses**. Alcune società possono, su richiesta dell'assicurato/contraente, coprire anche il rischio guerra durante l'esposizione. Le quotazioni vengono fornite di volta in volta in base al paese dove le opere verranno esposte. Questo rischio non può essere coperto se la mostra si realizza nello stesso paese dell'Assicurato. Tale situazione ha subito un cambiamento dopo l'attentato dell'11 Settembre 2001. Infatti sulle polizze sono stati inseriti i rischi derivanti da atti terroristici, ed in alcuni casi gli atti di guerra anche non dichiarata.
c. Radiazioni nucleari e assimilate - reazioni nucleari
d. Dolo del contraente e/o assicurato.

La maggior parte delle polizze tendono a escludere la confisca e il sequestro. In casi partico-

lari, tuttavia, alcune compagnie possono coprire anche il rischio di sequestro, cosiddetto "**Defective Title Clause**".

4. Rinuncia alla rivalsa
Va sempre specificato che si rinuncia alla rivalsa contro imballatori, trasportatori, spedizionieri, nonché contro i loro agenti esteri o subappaltatori e contro gli organizzatori della mostra (compresi i curatori).

5. Valore accettato o stima accettata
Tra le due opzioni è preferibile il valore accettato. La differenza è formale più che sostanziale. La stima accettata presuppone che sia stata redatta una stima da parte di un Perito del Tribunale o da una casa d'aste, mentre nel valore accettato gli Assicuratori s'impegnano a risarcire l'Assicurato in base al valore indicato nel certificato anche in assenza di stime.

6. Clausola di riacquisto
Nel caso di perdita totale, l'assicurato ha il diritto di riacquistare dagli assicuratori gli oggetti assicurati che siano stati oggetto di risarcimento totale. Ciò può riguardare sia un'opera danneggiata gravemente sia un'opera rubata. E' opportuno che si fissino anche i criteri finanziari per il riacquisto. La formula più conveniente per l'assicurato è quella che gli consente di scegliere il prezzo più basso fra il valore venale equo al momento del recupero e l'ammontare del risarcimento maggiorato degli interessi e delle spese di recupero. La compagnia di assicurazione può anche fissare un termine per l'esercizio del diritto di riacquisto, che non deve comunque essere inferiore a 60 giorni.

7. Parures e collezioni
Generalmente l'assicuratore tende a evitare che il danno di un oggetto facente parte di una collezione, venga considerato come perdita totale dell'intera collezione, servizio o parure. Tuttavia, in casi particolari, può essere inserita una clausola che comprenda la grave diminuzione di valore o la perdita totale quando un danneggiamento colpisca anche solo un oggetto facente parte della collezione, servizio o parure. Da notare che in questo caso gli oggetti rimanenti diventeranno di proprietà dell'assicuratore.

8. Deprezzamento
Il risarcimento dovrebbe riguardare anche il deprezzamento conseguente al danno. La formula generalmente accettata lo definisce come la perdita di valore commerciale che un'opera subisce in seguito al restauro. Si può anche indicare come la differenza fra il valore originario concordato e il valore nuovamente stimato dopo l'intervento. Non ci sono differenze sostanziali tra le due formule. L'assicuratore comunque richiede sempre che sia specificato che il risarcimento non può superare il valore originario concordato.

9. Arbitrato
Se l'assicurazione e l'assicurato non concordano sull'ammontare della perdita, si prevede che il valore venga fissato da un esperto imparziale. Solitamente la procedura prevede che le parti nominino ciascuna un perito, pagando le relative spese, e che questi indichino di comune accordo un terzo arbitro, le cui spese verranno divise fra le parti. Di solito i periti e il terzo arbitro decidono a maggioranza.

10. Norme di legge
Generalmente si prevede che la legge dalla quale il contratto è regolato sia quella del paese del prestatore. Si può anche prevedere che siano quelle del paese dell'organizzatore aggiungendo la clausola "se termini e condizioni di questa polizza sono in conflitto con quelli dello Stato ove viene emessa, saranno automaticamente modificati in conformità alle leggi suddette".

11. Fluttuazione valutaria
Questa clausola si riferisce ai valori assicurati in valuta straniera e deve essere sempre prevista quando si accetta la garanzia di Stato di un museo americano perché il pagamento avviene sempre in dollari.

RAPPORTO SULLO STATO DI CONSERVAZIONE

Il **Condition Report**, è il documento che descrive lo stato di conservazione di un'opera d'arte che viene prestata per una mostra. La stessa scheda serve anche agli organizzatori per indicare lo stato di conservazione delle opere che giungono nel luogo di esposizione.

Questa scheda ha due funzioni principali: la prima è quella di poter verificare lo stato di conservazione dell'opera durante tutti i suoi spostamenti e quindi prevenire o tenere sotto controllo eventuali situazioni a rischio; la seconda è quella di essere un punto di riferimento oppure un punto di partenza per l'assicurazione nel caso in cui si dovesse verificare un danno o una perdita.

La scheda conservativa deve avere quattro requisiti fondamentali:
- Terminologia tecnica chiara e semplice
- Descrizioni brevi e comprensibili
- Grafica essenziale e incisiva
- Versatilità nell'uso

Le schede conservative proposte qui di seguito sono due:

1. Scheda per dipinti (tele e tavole), stampe e disegni;
2. Scheda per arti applicate e arte contemporanea con una suddivisione per categorie.

Ministero per i Beni e le Attività Culturali

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARTISTICI E STORICI DI NAPOLI

AUTORE / Artist ..... N. .....

TITOLO / Title .....

UBICAZIONE / Provenance .....

MATERIA / Technique .....

MISURE / Dimensions ..... Inv. n. .....

CONDITION REPORT

TELE - TAVOLE - DISEGNI - STAMPE / PAINTINGS ON CANVAS AND WOOD - DRAWINGS - PRINTS

Mostra / Exhibition .....

Sede della mostra / Exhibition place .....

Trasporto - Spedizioniere / Transport - Shipping agent

Cassa n. / create n. .....

- ❑ Camion / Truck
- ❑ Aereo / Air
- ❑ Altro / Other
- ❑ Cassa / Crate
- ❑ Doppia cassa / Double create
- ❑ Cassa con controforme / Special create
- ❑ Clima box
- ❑ Imballaggio con pluriboll / Bubble wrap
- ❑ Imballaggio con carta / Paper packing
- ❑ Silicagel / Art sorb
- ❑ Altro / Other

Indicazioni per l'imballaggio / Special packing instructions .....

Indicazioni sull'opera / Particulars of artwork

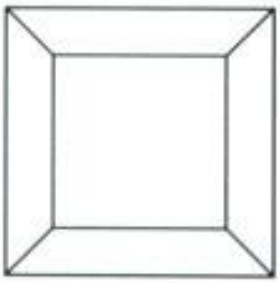
Protezione sul davanti: Protection on front	❑ vetro glass	❑ plexiglass plexiglass	❑ nessuna none	❑ altro other
Protezione sul retro: Protection on rear	❑ cartone cardboard	❑ pannello panel	❑ nessuna none	❑ altro other
Montaggio in cornice: Way assembled in frame	❑ chiodi nails	❑ sughero cork	❑ staffe metal support	❑ altro other

Indicazioni per l'esposizione e l'assemblaggio / Special installation and assembly instructions .....

Temperature e umidità relative all'ubicazione / Relative temperature and humidity of original location .....

Cornice / Frame

- ❑ Caduta di stucco / Loss of stucco
- ❑ Mancanza di segmento decorativo / Missing decorative segment
- ❑ Lesione del legno / Crack in wood
- ❑ Dissesti alle giunture / Uneven corners
- ❑ Foro / Holes
- ❑ Altro / Other



Stato di conservazione / General condition of work .....

CONDIZIONI DEL SUPPORTO E DELLA SUPERFICIE CROMATICA/DISEGNATIVA

CONDITION OF THE SUPPORT AND PAINTED SURFACE

Simboli e colori / Symbols and colours — Supporto / Support

	Deformazioni / Deformations
	Rigonfiamenti e avvallamenti / Swelling and sinking
	Fori - fessure / Holes
	Crepe - strappi / Cracks - tears
	Lacune / Lacune
	Gore / Fading
	Abrasioni superficiali / Superficial abrasion
	Precedenti restauri / Old retouching
	Altro / Other

SUPERFICIE CROMATICA - DISEGNATIVA O INCISIVA

PAINTED SURFACE

	Craqueleurs / Cracking
	Crepe / Cracks
	Macchie / Stains
	Opacizzazioni / Dullness
	Sporco o alterazioni precedenti interventi integrativi / Dirt or visible alteration
	Spatinature / Worn areas
	Graffi - parti viziate / Scratches
	Cadute di stucco / Loss of stucco
	Cadute di colore / Paint loss
	Sollevamenti del colore / Raised paint
	Residui organici di animali / Fly escrements
	Abrasioni / Abrasion
	Inchiostro sbiadito/acido / Ink/acid stains
	Gore / Fading
	Altro / Other

Note / Remarks .....

.....

Stato di conservazione dell'opera / General condition of work .....

.....

Firma Soprintendenza per B.A.S. Napoli

Data / Date ....

Firma del prestatore

.....

Ministero per i Beni e le Attività Culturali

SOPRINTENDENZA PER I BENI ARTISTICI E STORICI DI NAPOLI

AUTORE / Artist ..... N. .....

TITOLO / Title .....

UBICAZIONE / Provenance .....

MATERIA / Technique .....

MISURE / Dimensions ..... Inv. n. .....

CONDITION REPORT

ARTI APPLICATE - SCULTURE / DECORATIVE ARTS - SCULPTURE

Mostra / Exhibition .....

Sede della mostra / Exhibition place .....

Trasporto - Spedizioniere / Transport - Shipping agent

Cassa n. / create n. .....

- ❑ Camion / Truck
- ❑ Aereo / Air
- ❑ Altro / Other
- ❑ Cassa / Crate
- ❑ Doppia cassa / Double create
- ❑ Cassa con controforme / Special create
- ❑ Clima box
- ❑ Imballaggio con pluriboll / Bubble wrap
- ❑ Imballaggio con carta / Paper packing
- ❑ Silicagel / Art sorb
- ❑ Altro / Other

Classificazione / Classification

- ❑ Mobili, tarsie, arredi lignei
  Furniture, marquetry, wooden furnishing
- ❑ Mosaici e pietre dure
  Mosaics and pietra dura
- ❑ Manufatti vitrei
  Glass
- ❑ Manufatti in metallo e armi antiche
  Metal objects and arms
- ❑ Stucchi (gesso / calce)
  Stucco (plaster / lime)
- ❑ Materiali fotografici, cinematografici
  Photographic / cinematographic material
- ❑ Manufatti lapidei
  Stone works
- ❑ Arazzi e tessuti
  Tapestry and textiles
- ❑ Ceramiche
  Ceramics
- ❑ Oreficerie
  Gold
- ❑ Manufatti in pelle / cuoio
  Leather objects
- ❑ Manufatti misti
  Objects made of various materials
- ❑ Smalti
  Enamels
- ❑ Avorio, osso, ambra
  Ivory, bone, amber
- ❑ Manufatti in cera
  Wax objects
- ❑ Strumenti musicali
  Musical instruments
- ❑ Strumenti scientifici
  Scientific instruments
- ❑ Altro
  Other

Note aggiuntive / Additional notes .....

Indicazioni per l'imballaggio / Special packing instruction .....

Indicazioni per l'esposizione e l'assemblaggio / Special installation and assembly instructions .....

Temperature e umidità relative dell'ubicazione / Relative temperature and humidity of original location .....

CONDITION REPORT

ARTI APPLICATE - SCULTURE / DECORATIVE ARTS - SCULPTURE

Oggetto Object	Supporto Support		Oggetto Object	Supporto Support	
❑	❑	Precedenti restauri Previous restoration	❑	❑	Ossidazioni Oxidation
❑	❑	Deformazioni Deformation	❑	❑	Alterazioni Distortion
❑	❑	Lacune Cavity	❑	❑	Filature semplici Superficial crack
❑	❑	Fori Holes	❑	❑	Filature passanti Superficial break
❑	❑	Dissesti Damage	❑	❑	Macchie Stains
❑	❑	Fratture Cracks	❑	❑	Sbeccature Chips
❑	❑	Incrostazioni Incrustation	❑	❑	Elementi di fissaggio Hanging elements
❑	❑	Sconnessioni Fissures at joints	❑	❑	Patine Patine
❑	❑	Altro Other			

Note aggiuntive / Additional notes

.....

.....

Esplicazioni grafiche / Drawing

Stato di conservazione dell'opera / General condition of work .....

.....

Firma Soprintendenza per B.A.S. Napoli

Data / Date..... .....

Firma del prestatore

.....

Condizione dell'opera all'apertura della cassa
Condition of artwork on the opening of the case

..... **Data** .....
Date

.....

.....
Firma responsabile mostra / Signature

.....
Firma Soprintendenza B.A.S. / Signature

Verifica condizione fine mostra
Verification of condition after the exhibition

..... **Data** .....
Date

.....

.....
Firma responsabile mostra / Signature

.....
Firma Soprintendenza B.A.S. / Signature

Condizione dell'opera all'apertura della cassa
Condition of artwork on the opening of the case

..... **Data** .....
Date

.....

.....
Firma responsabile mostra / Signature

.....
Firma Soprintendenza B.A.S. / Signature

Verifica condizione fine mostra
Verification of condition after the exhibition

..... **Data** .....
Date

.....

.....
Firma responsabile mostra / Signature

.....
Firma Soprintendenza B.A.S. / Signature

Condizioni dell'opera al rientro nell'ubicazione originale
Condition of artwork when returned to original location

..... **Data** .....
Date

.....

.....
Firma responsabile mostra / Signature

.....
Firma Soprintendenza B.A.S. / Signature

IMBALLAGGIO E TRASPORTO

Sia che si tratti di pianificare una mostra in entrata che di gestire un prestito in uscita, la fase di trasporto di un'opera d'arte va sempre attentamente programmata, perché rappresenta -insieme all'installazione- uno dei momenti più rischiosi. Una volta negoziato il prestito di un'opera (anche in base alla preventiva valutazione del suo stato di trasportabilità tecnica), è compito dell'Ufficio prestiti, sulla base delle indicazioni fornite dai funzionari tecnici e dai restauratori, studiare con lo spedizioniere le modalità di imballaggio e trasporto, nonché scegliere l'itinerario più idoneo. Tali considerazioni si basano principalmente sulla tipologia, le dimensioni dell'oggetto e la sua destinazione o provenienza, e comportano una buona conoscenza delle norme sulla circolazione delle opere, le caratteristiche dei vettori aerei e le problematiche del trasporto su strada.

Nel quadro generale va valutato anche il fattore economico, soprattutto se si tratta di organizzare il piano dei trasporti di un'intera mostra. La provenienza/destinazione di un'opera o le modalità di trasporto richieste dal prestatore possono infatti incidere significativamente sul budget complessivo.

L'Imballaggio

Il primo problema da affrontare è quello che riguarda l'individuazione delle più idonee modalità di imballaggio dell'opera in rapporto alla sua tipologia, alla tecnica di esecuzione, alle dimensioni, alle condizioni microclimatiche cui la stessa è assuefatta e a tutte le particolari caratteristiche che essa presenta e che andranno di volta in volta attentamente studiate e valutate, in stretta collaborazione con un restauratore.

Fondamentale anche in questo caso sarà il lavoro preparatorio tra prestatore ed organizzatore della mostra, al fine di facilitare lo scambio di informazioni e la messa a punto di tutte le misure atte alla migliore esposizione e conservazione dell'opera e, ovviamente, alla tempestiva comunicazione di tutte le indicazioni necessarie per la corretta esecuzione del lavoro alla ditta incaricata dell'imballaggio e trasporto.

Il tipo di imballaggio dovrà essere scelto dal prestatore in base alle caratteristiche morfologiche dell'opera, studiando e progettando soluzioni che spesso possono esulare dalla più consueta casistica per meglio essere adattate all'opera stessa.

Volendo comunque fornire delle indicazioni di massima, si consigliano alcuni tipi di imballaggio considerati al momento attuale i più idonei o comunque i meno dannosi per la conservazione dell'opera durante la delicatissima e sempre in qualche modo traumatica fase di trasporto.

Nel caso di un imballaggio particolarmente complicato, che verrà aperto da personale diverso da quello che lo ha effettuato prima della partenza (come accade per la maggior parte delle opere destinate all'estero), è buona norma inserire nella cassa un foglio di istruzioni sulla procedura da eseguire, possibilmente corredata da uno schema grafico e da fotografie.

Dipinti su tavola

L'opportunità di utilizzare teche climatizzate (comunemente denominate in modo improprio **climabox**) in cristallo o in perspex (policarbonato) per il trasporto e l'esposizione di un dipinto su tavola dovrà essere attentamente valutata in base alle dimensioni e alle caratteristiche della tavola stessa. In particolare si dovrà verificare:

- se la tavola è composta da una o più assi tra loro connesse e fissate da traverse retrostanti;
- se la tavola si presenta (come quasi sempre accade per le tavole antiche) incurvata;

- se la tavola presenta una parchettatura dovuta ad un intervento di restauro;
- se la tavola ha una cornice (e se questa cornice è complessa come spesso accade nel caso di polittici) e come la tavola o le tavole sono collegate alla cornice.

E' consigliabile l'utilizzo di teche in cristallo appositamente studiate e progettate che possano essere montate tra tavola e cornice per le opere di piccole dimensioni e comunque non superiori a cm 70 x 90.

E' da sconsigliare l'utilizzo di teche in cristallo o perspex per opere di grandi dimensioni con montaggio tutto esterno alla tavola e che comporti l'uso di staffe interne per il fissaggio. In questi casi è infatti spesso stato riscontrato l'insorgere di danni prodotti dalla pressione delle staffe nei punti di contatto con la tavola, anche se in questi punti si è fatto uso di piccoli cuscinetti di neoprene per evitare il contatto diretto e ridurre al minimo il movimento tra staffa e superficie.

E' preferibile, nel caso di tavole di grandi dimensioni, l'utilizzo di casse climatizzate in cui dovranno essere attentamente controllati i valori di T e UR.

Le casse climatizzate

Una cassa climatizzata deve presentare in linea di massima le seguenti caratteristiche:
- verniciatura esterna con vernice isolante oltre che ignifuga;
- rivestimento interno con diversi strati di materiale isolante (cartone, polistirolo, poliuretano espanso rigido);
- possibile inserimento di fogli di Artsorb opportunamente caricati secondo i valori UR indicati dal prestatore;
- eventuale inserimento di un dispositivo che consenta la registrazione dei parametri microclimatici e meccanici esterni ed interni alla cassa.

Una migliore garanzia di climatizzazione dell'opera è sicuramente garantita anche dall'utilizzo di una doppia cassa in cui la cassa interna avrà le caratteristiche sopra descritte e la cassa esterna presenterà un rivestimento interno più leggero e una verniciatura esterna isolante e ignifuga.

La cassa dovrà essere portata nel luogo in cui avverranno le operazioni di imballaggio alcuni giorni prima dell'inizio dei lavori, in modo che la sua climatizzazione avvenga il più possibile secondo i valori T e UR del luogo in cui l'opera è abitualmente conservata ed esposta. Ciò si rivelerà particolarmente utile nel caso di opere conservate in chiese, conventi o ambienti non museali che non abbiano un microclima allineato ai valori standard internazionalmente accettati dai musei.

Dipinti su tela

E' sempre preferibile, specie per opere di grandi dimensioni, che il trasporto avvenga in cassa climatizzata. Dovrà essere di volta in volta valutata l'opportunità di avvolgere l'opera in carta velina o carta giapponese in base alle sue condizioni di conservazione (specie se la stessa è stata sottoposta ad un intervento di restauro prima di essere prestata). Inoltre, si dovrà prevedere un'imbottitura sul retro (negli spazi lasciati liberi dal telaio).

Per opere di piccole dimensioni e per brevi tragitti (spostamenti all'interno della stessa città) può essere adottato un imballaggio leggero con pluribol e carta-tessuto.

Sculture e oggetti tridimensionali

Le sculture in marmo, in terracotta ed in metallo dovranno sempre essere trasportate in cassa

(se di piccole dimensioni) ed eventualmente in doppia cassa (se di dimensioni maggiori). All'interno della cassa l'oggetto dovrà essere opportunamente fissato con distanziatori o setti di legno sagomati ed imbottiti, che dovranno essere collocati in punti per i quali sia stata riscontrata una possibilità minima di frizione sulla superficie dell'opera ed una minima sollecitazione dovuta alla pressione o tensione di forza che inevitabilmente verrà a prodursi. Si dovrà prevedere, anche in questo caso, un 'imbottitura o un riempiemento con poliuretano espanso nei punti di debolezza o fragilità dell'opera.

Sarà inoltre opportuno avvolgere le sculture con carta velina o giapponese, per evitare il più possibile danneggiamenti dovuti alla frizione di contatto sulla superficie.

Opere su carta (disegni, stampe, fotografie)

Per le opere su carta come disegni, stampe, incisioni o comunque ottenute con procedimenti meccanici, fotografie, si potrà valutare l'opportunità di adottare due diversi tipi di imballaggio e trasporto, soprattutto in base alle dimensioni dell'opera ed alla delicatezza del supporto cartaceo.

- l'opera, opportunamente imballata, potrà essere portata a mano dall'accompagnatore, mentre la cornice in cui sarà inserita al momento dell'arrivo in mostra potrà essere imballata e viaggiare separatamente (sistema prevalentemente adottato dal Gabinetto Disegni e Stampe degli Uffizi);
- l'opera potrà essere sigillata all'interno della sua cornice, con vetro speciale (antisfondamento o infrangibile e, in qualche caso specifico, antiriflesso) ed imballata in cassa climatizzata (sistema adottato attualmente dall'Istituto Nazionale per la Grafica).

In entrambi i casi l'opera dovrà essere collocata all'interno di **passepartout** in cartone "museo" per lunga conservazione (valore ph 8,0 circa), con bordi rifilati sui quattro lati, dello spessore di mm 13,50 circa. L'adesivo da utilizzare dovrà essere del tipo Filmoplast SH (antiacido): shirting bianco per pieghe, a fili sottili flessibile.

Nel caso in cui vengano imballate insieme più opere, non collocate all'interno di cornici, ognuna dovrà essere provvista del proprio passepartout ed essere separata dalle altre da un foglio di carta per legatoria antistrappo e antiacida.

Se un'opera è sigillata all'interno della cornice, invece, dovrà essere utilizzato uno speciale vetro antisfondamento che garantisca la tenuta dei piccoli frammenti che si potrebbero produrre in caso di rottura.

Modalità di trasporto e scelta itinerario

E' sempre buona norma essere a conoscenza di tutte le fasi delle operazioni cui l'opera sarà sottoposta durante il trasporto, anche quando ci si affida ad uno spedizioniere di fiducia.

Lo spedizioniere andrà informato delle particolarità dell'opera e dei suoi punti deboli. L'ingombro totale dell'opera una volta imballata, così come la necessità che viaggi in posizione orizzontale o verticale, può infatti risultare determinante nella scelta delle modalità di trasporto.

Nel caso di una mostra "in entrata" è compito dell'Ufficio prestiti studiare con lo spedizioniere un piano di arrivo delle opere in base alla tempistica della mostra, alla provenienza e alle esigenze di acclimatizzazione delle opere.

Il trasporto su strada

Il trasporto su strada (generalmente effettuato via camion) viene utilizzato per le tratte nazionali, per il trasporto dal centro della città all'aeroporto e per le spedizioni internazionali quando le dimensioni dell'opera o la destinazione non consentono l'utilizzo dei vettori aerei.

Per evitare che l'opera subisca dei "traumi" da trasporto è opportuno verificare che il mezzo adottato risponda a determinati requisiti, quali sospensioni ad aria (o penumatiche), controllo della temperatura, sponda idraulica per il carico e lo scarico ed appositi ganci e corde per il fissaggio delle casse, che si renderanno più o meno necessari a seconda dell'oggetto da trasportare.

I camion dotati di sospensioni pneumatiche hanno camere d'aria simili a cilindri poste sopra gli ammortizzatori. All'inizio del viaggio occorre accertarsi che le sospensioni siano in funzione. Spesso infatti vengono "spente" per agevolare o ridurre l'altezza del veicolo durante l'entrata in un'area di carico. Nei camion di grandi dimensioni questo tipo di sospensioni sono particolarmente importanti perché riducono notevolmente le vibrazioni.

Il controllo della temperatura è particolarmente importante in caso di percorsi lunghi e se si prevedono drastici cambiamenti climatici (come una spedizione Roma-Stoccolma). Così come quelli usati per il trasporto di alimenti, i camion dotati di questo dispositivo sono riconoscibili grazie al condizionatore posto sopra la cabina di guida. Anche in questo caso occorre accertarsi che il dispositivo sia effettivamente in funzione e che la temperatura sia regolare.

Per motivi di sicurezza, infine, sui lunghi percorsi vi devono essere sempre due autisti, (possibilmente raggiungibili telefonicamente o con dispositivo satellitare), che possano alternarsi alla guida e alla custodia del mezzo durante le soste.

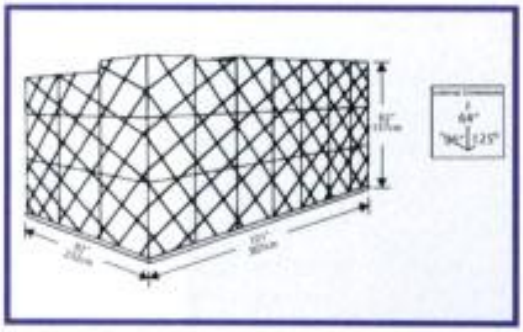
Il Trasporto via aerea

Quando le dimensioni delle casse lo consentono, è preferibile optare per il trasporto via aerea, che è più veloce e generalmente più economico.

Le spedizioni aeree possono essere di due tipi:

Freight (Merci)
Spedizione dell'opera nella stiva di un aereo passeggeri o cargo.
L'utilizzo di questo tipo di spedizione è strettamente correlato alla dimensione della cassa e alla posizione (verticale o orizzontale) in cui deve viaggiare. Per garantire la stabilità delle casse, è preferibile, infatti, utilizzare solo voli che possono ospitare **containers** o **pallets**, ma non tutti gli aeromobili lo consentono. Su molti voli per destinazioni europee, infatti, è possibile caricare solamente casse con un'altezza massima di cm 80 – 114.

Esempio di Container



Esempio di Pallet

Hand-Carry (Bagaglio a mano)
L'opera viaggia con l'accompagnatore nella cabina dell'aeromobile.
In questi casi le dimensioni della cassa o valigietta non devono superare quelle di un normale bagaglio a mano (cabin baggage). Il contenitore va posizionato sotto il sedile davanti o su un **extra seat** accanto al passeggero. La vendita di un **extra seat** è sempre a discrezione della compagnia aerea.

Quando si spedisce via aerea è importante assicurarsi che vi sia una buona supervisione durante tutte le fasi della procedura (v. anche Accompagnatori). Se la dimensione dell'aeromobile e la tempistica lo consentono, è **sempre** preferibile optare per voli non-stop, onde evitare che l'opera venga scaricata per errore durante lo scalo.

E' opportuno ricordare che, per le opere d'arte in avorio, tartaruga o altro materiale derivante da animali in via di estinzione, oltre ai consueti documenti di trasporto ed esposizione andrà richiesto anche il certificato C.I.T.E.S. (Convenzione Internazionale per la protezione degli animali in via di estinzione).

Viaggi con scorta armata

Con riferimento alla circolare n. 1155 del 06/02/02 della Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico e Demoetnoantropologico, le scorte delle Forze di Polizia Statale sono concesse "solo nei casi di particolare rilevanza preventivamente concordati". In tutti gli altri casi devono essere individuate soluzioni alternative con ricorso alle imprese di vigilanza private.

L'opportunità di richiedere la scorta armata andrebbe valutata sulla base dei seguenti fattori:
1) Il valore delle opere da trasportare
2) La distanza da percorrere
3) La presenza di un accompagnatore durante il viaggio

A. Esportazione

L'uscita temporanea per mostre delle opere d'arte dall'Italia è regolata da:

1. le norme comunitarie se l'opera è diretta verso un paese 'terzo' (non membro dell'Unione Europea) e ha un valore uguale o superiore a quello fissato nell'allegato CEE distinto per categorie (regolamento [CEE] 3911/92 del 9 dicembre 1992 sull'esportazione dei beni culturali).

2. le norme nazionali se l'opera è diretta verso un altro stato membro dell'Unione Europea oppure se, pur essendo diretta fuori dal territorio comunitario, non rientra nelle categorie o non supera le soglie di valore di cui al punto precedente (vedi articolo 66 del Codice).

Norme comunitarie

Il regolamento 3911/92 prevede l'assoggettamento a licenza delle uscite dei beni culturali verso paesi terzi; stabilisce che questa licenza sia valida in tutta la comunità; definisce come competente a rilasciarla lo stato nel quale il bene si trova lecitamente e definitivamente a partire dal 1 gennaio 1993; istituisce un sistema di cooperazione fra autorità culturali e doganali.

Il formulario unico integrato, che ciascuno stato deve utilizzare per la licenza di esportazione nella propria versione linguistica, è stato adottato con regolamento 752/93 della Commissione del 30 marzo 1993, successivamente modificato dal regolamento 1526/98 della Commissione del 16 luglio 1998. Le modalità di compilazione del formulario nella versione italiana sono indicate nella "Guida all'esportazione" allegata alla circolare ministeriale del 1° aprile 1993.

I regolamenti comunitari non necessitano di norme di recepimento da parte degli ordinamenti nazionali. Il regolamento 3911/92 ha però lasciato agli stati membri la facoltà di definire la durata della licenza, la cui durata massima è di 18 mesi, l'individuazione dell'autorità competente a rilasciarla e le eventuali sanzioni da applicare.

In base all'articolo 71 del Codice, nel caso di uscita temporanea per mostre l'attestato di libera circolazione ha la validità prevista nell'autorizzazione ministeriale al prestito, che non può comunque essere superiore a 18 mesi, e le autorità competenti per il rilascio dell'attestato sono gli uffici esportazione del Ministero. Le sanzioni per la violazione del regolamento sono le stesse previste per la violazione della legge nazionale (v. sotto norme nazionali).

Per la circolazione all'interno della Comunità (che si definisce 'spedizione' perché non comporta un passaggio doganale), ogni stato membro ha la facoltà di definire i criteri in base ai quali consentire o vietare l'uscita dei beni facenti parte del proprio patrimonio culturale nazionale e le modalità per il rilascio della relativa autorizzazione.

La Comunità ha però istituito, con direttiva 93/7/CEE del 15 marzo 1993, un sistema di restituzione: lo stato dal quale un bene è uscito illecitamente ha la facoltà di rivendicarlo attraverso un'azione giudiziaria presso il tribunale competente del paese nel quale l'opera è stata rinvenuta. La direttiva è stata recepita in Italia con la legge 30 marzo 1998, n. 88, ora confluita nel Codice (artt. 75 - 76 - 77).

L'azione di restituzione può essere avviata anche quando il bene non sia rientrato nel paese di provenienza entro il termine fissato nell'autorizzazione di spedizione temporanea oppure non siano state rispettate le condizioni imposte per quella spedizione. E' molto improbabile che

un'opera non rientri da una mostra organizzata in un altro stato membro. E' bene però ricordare che in tale evenienza: a) il bene deve essere rivendicato entro un anno dalla data in cui lo stato richiedente è venuto a conoscenza del luogo nel quale esso si trova e dell'identità del detentore; b) l'autorità competente a promuovere l'azione è solo il Ministero per il Beni e le Attività Culturali d'intesa con quello degli Affari Esteri.

Norme nazionali

L'esportazione temporanea per mostre è regolata dall'art. 66 del Codice, che però va letto in rapporto all'articolo 65 (divieto di uscita dal territorio nazionale) e all'articolo 48 (mostre e esposizioni).

Se ne deduce che la licenza è necessaria per tutte le opere che hanno più di 50 anni e sono state eseguite da artisti non più viventi, anche se non sono state dichiarate di interesse particolarmente importante e il loro prestito non è dunque soggetto ad autorizzazione ministeriale.

Nel caso di opere d'arte che hanno meno di 50 anni o il cui autore è ancora vivente, la circolare dell'Ufficio Centrale BAAAS (Divisione V) del 17 luglio 1998 dispone che si ricorra alla semplice dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Attestato di libera circolazione definitiva o temporanea

Le autorità competenti a rilasciare gli attestati nazionali e le licenze comunitarie di uscita sono gli uffici esportazione del Ministero, salvo il caso dei libri, per i quali è competente l'ufficio designato da ogni regione a tale scopo, e quello dei beni archivistici, per i quali è competente la Soprintendenza di settore.

L'attestato viene rilasciato dopo che l'ufficio esportazione ha ricevuto comunicazione dell'avvenuto assenso ministeriale al prestito e dopo l'ispezione delle opere da parte di una commissione composta da tre membri.

La richiesta di attestato va indirizzata all'ufficio esportazione e prevede la domanda in bollo e la compilazione degli appositi moduli, ai quali vanno allegate le fotografie delle opere in questione. La richiesta andrà avanzata dal prestatore direttamente o tramite delega all'agenzia di trasporto incaricata dall'organizzatore. A questo proposito si fa presente che, nonostante sia ormai una prassi consolidata delegare questo compito all'agenzia di trasporto la responsabilità della documentazione presentata rimane di competenza dell'istituzione proprietaria dell'opera.

Quando si tratta di mostre itineranti è importante ricordare che:

- Se il bene culturale rientra fra quelli previsti dal regolamento 3911/92 ed è diretto prima verso uno stato membro (per esempio la Francia) e poi verso un paese terzo (per esempio gli Stati Uniti), si deve comunque richiedere all'ufficio esportazione di rilasciare subito anche la licenza comunitaria. Infatti l'autorità competente ad emetterla, in base al regolamento 3911/92, è solo quella del paese nel quale il bene si trova lecitamente e definitivamente, che in questo caso è l'Italia. Nell'esempio citato la Francia si troverebbe nell'impossibilità di autorizzare l'uscita e dovrebbe fermare l'opera alla frontiera perché sprovvista di licenza.
- Nel caso inverso, ossia se il bene è diretto prima negli Stati Uniti e poi in Francia, la licenza comunitaria è sufficiente a coprire anche la circolazione infra-comunitaria.

Se viene richiesto il prolungamento di un prestito all'estero, occorre chiedere contestualmente anche la proroga per il periodo supplementare, che comunque non può superare il limite di 18 mesi.

Le operazioni di reimportazione da un paese non comunitario possono essere svolte anche da un ufficio doganale diverso da quello di uscita, sia quando è stata rilasciata una licenza comunitaria sia quando è stata rilasciata una licenza nazionale. L'ufficio esportazione deve invece essere lo stesso che ha autorizzato l'uscita. Si applica infatti ancora il comma 3 dell'art. 165 del Regio decreto 30 gennaio 1913, n. 363.

B. Importazione

Non vi sono norme comunitarie che regolano l'importazione.
Le norme nazionali (art. 72 del Codice; artt. 169-174 del Regio Decreto 30 gennaio 1913, n. 363) prevedono che l'ingresso temporaneo in Italia venga certificato su richiesta dell'interessato dall'ufficio esportazione, sia che si tratti di importazione da un paese terzo, sia che si tratti di spedizione da un altro stato membro.

I moduli sono quelli nazionali (modello 20) e devono essere compilati in due copie e presentati con domanda in carta da bollo. La licenza viene rilasciata dopo l'ispezione delle opere da parte di una commissione di tre membri.

Per evitare ulteriori movimentazioni e manipolazioni delle opere che provengono da paesi terzi, si consiglia di richiedere, per il tramite della Direzione Generale competente del Ministero, il transito dalla dogana di confine a quella più vicina alla sede espositiva e di far eseguire l'ispezione dell'ufficio esportazione direttamente presso la sede della mostra, quando gli imballaggi sono già stati aperti.

Per le opere di provenienza extracomunitaria, la procedura di importazione temporanea consente anche l'esonero dall'imposizione dei diritti doganali. La richiesta d'importazione in franchigia all'autorità doganale deve essere inoltrata tramite la Direzione Generale competente del Ministero. Per semplificare il lavoro, questa richiesta può essere effettuata contestualmente a quella relativa al transito doganale (v. modello in appendice).

La procedura di riesportazione deve essere svolta dallo stesso ufficio esportazione che ha rilasciato il certificato di importazione o spedizione temporanea. (Art. 173, primo comma del R.D. 363/1913). Anche in questo caso è necessaria l'ispezione della commissione.

La domanda all'ufficio esportazione e la compilazione dei moduli deve seguire le procedure previste per l'esportazione definitiva (il modulo nazionale in questi casi è il modello 20).

FACSIMILE DI DOMANDA PER TEMPORANEA IMPORTAZIONE

LOGO DELL'ISTITUZIONE

Al Ministero per i Beni e le Attività Culturali
Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico e Etnoantropologico
Servizio III
Via di S. Michele, 22
00153 Roma

Mostra: .....

Lo scrivente ... Organizzatore della Mostra in oggetto che si terrà presso ..... dal ..... al ....., dovendo procedere alla temporanea importazione delle opere descritte nell'elenco allegato da....., chiede di voler autorizzare il transito doganale in franchigia dalle Dogane di Milano Malpensa e Roma II Fiumicino alla dogana di Roma I S. Lorenzo e la temporanea importazione in franchigia sulla dogana di Roma I, a norma dell'Art. 90 del TULD.

Lo scrivente prega inoltre di voler autorizzare l'emissione del modello T1 in esenzione da garanzia, sempre a norma dell'Art. 90 del TULD per la riesportazione delle opere stesse.

Lo scrivente garantisce la riesportazione delle opere al termine dell'esposizione. Le formalità Belle Arti saranno effettuate presso la sede della Mostra contestualmente a quelle doganali.

Ringraziando .....

ACCOMPAGNAMENTO

La necessità che un'opera d'arte venga accompagnata da un rappresentante del museo di appartenenza viene determinata dal museo stesso in base ad una serie di considerazioni in merito alla fragilità dell'oggetto, al suo valore, alla difficoltà presentata dalla sua manipolazione ed installazione ed al grado di fiducia riposta nel museo ospitante.

Nei **Principi di Londra**, si chiede ai musei prestatori di valutare attentamente l'effettiva necessità che l'opera sia accompagnata. Nell'ottica di una piena e fiduciosa collaborazione tra museo prestatore e museo organizzatore, infatti, l'accompagnamento dell'opera può -in alcuni casi- risultare superfluo. Tale decisione rimane comunque di pertinenza del prestatore.

Nei **Principi di Londra** si segnala inoltre che "quando diverse opere provengono dalla medesima città o regione, può essere richiesto ai prestatori di valutare se consentire un accompagnamento cumulativo".

Qualora l'accompagnamento dell'opera si renda necessario, è importante che tale richiesta venga inclusa nelle condizioni di prestito sottoscritte da entrambe le istituzioni (o comunque concordata anticipatamente per iscritto) e che si stabiliscano in anticipo i dettagli dell'operazione.

Il compito dell'accompagnatore

Il compito dell'accompagnatore è quello di supervisionare le operazioni di imballaggio e trasporto delle opere in transito per conto del museo o ente proprietario. Secondo la pratica corrente nei maggiori musei del mondo, l'accompagnatore (o corriere) è responsabile del controllo dell'opera dal momento in cui viene imballata e fatta uscire dal museo di appartenenza fino a quando non viene installata ed ufficialmente presa in consegna dall'ente organizzatore della mostra cui è destinata. Fino a quel momento, in qualità di rappresentante del museo prestatore, l'accompagnatore ha piena autorità riguardo alla custodia, sicurezza e modalità di installazione dell'opera in questione.

L'effettiva necessità di sorvegliare l'opera durante le varie fasi del tragitto è spesso oggetto di dibattito. Alcune istituzioni insistono affinché l'accompagnatore eserciti sempre un controllo diretto sull'opera, viaggiando sul camion (o con auto al seguito) oppure sullo stesso volo, in modo da seguire, per quanto possibile, anche le fasi di carico e scarico. Per altri musei, invece, è sufficiente che l'accompagnatore assista alle operazioni di imballaggio, disimballo e posizionamento. La scelta sulla procedura da seguire, naturalmente, è a discrezione della direzione del museo.

L'accompagnatore ideale è colui che ha una buona conoscenza dei criteri di conservazione e manipolazione delle opere d'arte ed una certa familiarità con metodi d'imballaggio, modalità di trasporto e procedure doganali. Una buona dose di diplomazia, pazienza e prontezza di spirito sono requisiti altrettanto importanti, soprattutto in caso di imprevisti. Infine è utile, se non indispensabile, la buona conoscenza di una lingua straniera (possibilmente l'inglese).

Prima della partenza

Prima della partenza, all'accompagnatore dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- tipo di viaggio, itinerario e modalità di trasporto
- ente/museo di destinazione e condizioni di prestito
- stato di conservazione dell'opera e relativi requisiti riguardo alle condizioni microclimatiche, di illuminazione, di movimentazione ed installazione

e la relativa documentazione:

- scheda di conservazione dell'opera (o condition report)
- verbale di consegna, che dovrà essere firmato al momento della presa in carico dell'opera da parte dell'organizzatore
- copia del contratto di prestito
- copia della fattura pro-forma (o elenco valorizzato), indispensabile per spedizioni extra-UE
- copia della licenza di esportazione e/o altro documento di trasporto
- copia della lettera di vettura (o airway bill) in caso di spedizioni via aerea
- lista di imballaggio (o packing list) in caso di spedizione di più opere
- programma di viaggio e lavoro, indirizzi e contatti in loco, nome e indirizzo dell'albergo in cui sarà ospitato, numeri dei referenti da chiamare in caso di emergenza

L'accompagnatore, dal canto suo, dovrà controllare la validità dei propri documenti di viaggio personali:

- passaporto
- visto (se necessario)
- biglietto aereo

La scheda di conservazione (o Condition Report) deve accompagnare l'opera in tutti i suoi spostamenti ed essere di volta in volta aggiornata dall'accompagnatore.

E' importante che l'accompagnatore assista personalmente alle operazioni di imballaggio per verificarne la corretta esecuzione, per essere perfettamente a conoscenza della procedura da seguire al momento dell'apertura della cassa presso la struttura ospitante e per assicurarsi che la cassa con la quale viaggerà contenga effettivamente l'opera d'arte in questione.

A meno che non si tratti di un trasporto senza fermate intermedie, eventuali indicazioni sul contenuto della cassa o sulla sua provenienza/destinazione (compreso il titolo della mostra) sono sconsigliati per motivi di sicurezza. Allo stesso modo all'accompagnatore si raccomanda la massima riservatezza sullo scopo del viaggio, soprattutto quando l'opera viaggia come bagaglio a mano.

Il viaggio

Le fasi più delicate del viaggio sono quelle relative al carico, scarico e movimentazione delle casse. Il trasporto via aerea, in particolare, comporta una maggiore manipolazione delle casse anche da parte di personale non specializzato come gli operatori aeroportuali.

Nel caso in cui l'accompagnatore decida di supervisionare l'opera durante tutto il tragitto, dovrà curare in special modo alcuni particolari: controllare che il mezzo utilizzato corrisponda ai requisiti richiesti (ad esempio che sia dotato di sospensioni ad aria e climatizzazione) e che le casse vengano caricate ed assicurate all'interno del camion in maniera soddisfacente.

In caso di spedizione aerea in stiva, l'accompagnatore può chiedere di assistere ad alcune delle operazioni, come l'assemblaggio del **pallet**, in modo da controllare che sulla cassa non vengano posti pesi eccessivi, che la stessa venga manipolata in maniera corretta dal personale aeroportuale e che non viaggi a contatto con materiale pericoloso o dannoso per l'opera. Dal momento che non si è mai certi di quanto tempo il carico rimarrà all'aria aperta, in questa fase è particolarmente importante verificare che il **pallet** venga adeguatamente coperto con un telo di plastica o altro materiale impermeabile. Se invece l'opera viaggia in **container**, occorre assicurarsi che la cassa venga immobilizzata con delle cinghie in modo che non si

sposti durante il viaggio. E' utile inoltre annotare il numero identificativo del **pallet o del container** e tenere con sé una copia della lettera di vettura (**airway-bill**) nel caso sfortunato in cui l'aereo dovesse fare uno scalo imprevisto (con la conseguenza che non vi sarebbe il corrispondente ad accogliere la cassa).

Per quanto riguarda l'effettivo carico del **pallet** nella stiva dell'aereo, trattandosi di operazioni effettuate in un'area riservata ai soli addetti, per motivi di sicurezza non è consentito all'accompagnatore di assistere all'operazione. In tal caso egli dovrà affidarsi allo spedizioniere, che si occuperà di supervisionare l'operazione in sua vece e gli comunicherà l'avvenuto carico.

Una volta giunti a destinazione le stesse operazioni vengono eseguite in ordine inverso. Generalmente l'accompagnatore viene prelevato dal terminal passeggeri (in un punto precedentemente concordato) ed accompagnato all'area merci per la supervisione delle operazioni ed il carico sul camion.

Nel caso in cui le autorità doganali locali insistano per verificare il contenuto della spedizione è consigliabile chiedere che l'apertura della cassa venga effettuata in una stanza separata, da personale specializzato e con l'attrezzatura adatta.

Se invece l'opera viaggia come bagaglio a mano, l'accompagnatore può essere scortato dallo spedizioniere fino all'imbarco sull'aeromobile. Prima della partenza occorre valutare il peso dell'oggetto che si dovrà portare e limitare il più possibile il bagaglio personale in modo da non essere costretti a separarsi dall'opera d'arte.

Il bagaglio a mano va generalmente riposto sotto il sedile davanti all'accompagnatore, facendo particolare attenzione all'orientamento richiesto dall'opera. Se il bagaglio a mano è di grandi dimensioni, lo spedizioniere acquista un posto supplementare (extra seat) accanto a quello occupato dall'accompagnatore stesso. Le dimensioni complessive del bagaglio vanno sempre concordate preventivamente con la compagnia aerea con le misure alla mano. In ogni caso l'ultima parola sull'ammissibilità di un bagaglio a mano a bordo dell'aeromobile spetta al comandante.

Se la propria destinazione è un paese extra-UE in cui è richiesta la compilazione di una dichiarazione doganale (come gli Stati Uniti), è utile sapere che l'opera va sempre e comunque dichiarata sull'apposito modulo fornito a bordo dell'aereo.

Quando si viaggia con un'opera come bagaglio a mano è particolarmente importante concordare in precedenza con il corrispondente dello spedizioniere il punto esatto in cui incontrarsi, in modo che egli possa prelevare il corriere per accompagnarlo al museo.

Arrivo a destinazione ed installazione

Una volta presso il museo ospitante, è compito dell'accompagnatore controllare che le sale espositive (e le eventuali vetrine) rispondano ai requisiti ambientali e di sicurezza richiesti. Oltre alle condizioni di temperatura, umidità relativa ed illuminazione, occorre controllare che le finestre siano chiuse, che l'opera non sia esposta ai raggi del sole, che non sia collocata in prossimità di termosifoni o uscite di sicurezza.

Prima dell'apertura della cassa, è importante che l'accompagnatore ne verifichi le condizioni, segnalando eventuali alterazioni che potrebbero essere state causate da urti o cadute.

Qualora non si procedesse immediatamente al montaggio dell'opera, l'accompagnatore dovrà assicurarsi che la cassa venga custodita in un luogo idoneo. Se lo stato di conservazione del-

l'opera lo richiede, o se l'opera viaggia in cassa climatizzata, l'apertura dovrebbe avvenire dopo un periodo di 24 ore, durante il quale l'opera avrà il tempo di adattarsi alle condizioni climatiche del luogo.

In questa fase, compito primario dell'accompagnatore è quello di supervisionare l'apertura della cassa e l'installazione dell'opera fornendo le necessarie indicazioni al personale incaricato e soprattutto quello di verificare le condizioni dell'opera, che andranno annotate sulla scheda di conservazione. Tale scheda (generalmente stampata in duplice copia) ed il verbale di consegna dovranno essere firmati dall'accompagnatore e da un rappresentante dell'organizzatore, che, così facendo, si assume la responsabilità dell'opera stessa.

In caso di danno o irregolarità di qualunque genere, l'accompagnatore dovrà informarne la direzione del museo di appartenenza e redigere apposito verbale, possibilmente completo di documentazione fotografica.

Il materiale utilizzato per l'imballaggio va riposto dentro la cassa, in modo da poter essere riutilizzato al momento del ritiro dell'opera a fine mostra.

Diritti e doveri dell'accompagnatore

Il dovere primario dell'accompagnatore è quello di assicurare la salvaguardia e la corretta conservazione dell'opera d'arte. Egli costituisce un anello fondamentale di quella catena (di cui fanno parte spedizionieri, mezzi di trasporto e corrispondenti) che rappresenta il trasferimento dell'opera da un museo ad un altro.

L'atteggiamento dell'accompagnatore nei confronti del museo ospitante e delle esigenze della mostra dovrebbe essere dunque di piena collaborazione. Allo stesso modo l'organizzatore della mostra dovrebbe fare tutto il possibile per garantire una buona accoglienza all'accompagnatore e per rispettare il programma di lavoro precedentemente stabilito, nonché i requisiti di installazione e conservazione per i quali si è impegnato. Deve inoltre riconoscere l'autorità dell'accompagnatore, in quanto rappresentante del museo di appartenenza dell'opera, in merito ad eventuali decisioni sull'installazione e conservazione dell'opera stessa.

Dal momento che il trasferimento di un'opera d'arte può presentare repentini cambiamenti di programma o imprevisti, l'accompagnatore non deve mai trovarsi nella posizione di dover provvedere ad altri che a se stesso e l'opera in questione.

PRINCIPI GENERALI PER LA GESTIONE DEI PRESTITI E LO SCAMBIO DI OPERE D'ARTE TRA ISTITUZIONI CULTURALI

luglio 1995
revisione luglio 2002

Introduzione

Le linee guida contenute in questo documento intendono informare sull'organizzazione e la gestione delle grandi mostre internazionali di opere d'arte, semplificarle e renderle meno onerose.

Esse sono state redatte e sottoscritte dai membri del gruppo internazionale di organizzatori di grandi mostre fondato dalla Réunion des Musées Nationaux nel 1992. Al gruppo, originariamente composto solo da membri europei, si sono uniti nel 1993 i rappresentanti dei maggiori musei statunitensi e di altri paesi di tutto il mondo. Il gruppo continua a riunirsi regolarmente ed i membri che lo compongono attualmente sono elencati nell'appendice 3. E' auspicabile che tali membri si adoperino affinché anche altre istituzioni, dei loro e di altri paesi , adottino queste linee guida a beneficio dell'intera comunità dei musei.

L'obiettivo delle linee guida contenute in questo documento è quello di:

- promuovere standard di alto livello per la movimentazione e la salvaguardia delle opere d'arte
- promuovere un codice di comportamento fra musei coinvolti nell'organizzazione di grandi mostre
- confermare l'equilibrio generalmente accettato di diritti, doveri e consuetudini tra prestatori e organizzatori
- impedire che prestatori e organizzatori siano gravati di oneri non necessari o ingiusti

Codice di Comportamento

Gli estensori di questo documento auspicano che esso possa contribuire a promuovere una più ampia collaborazione fra musei che perseguono le medesime finalità culturali.

La responsabilità della correttezza e professionalità che devono informare la condotta di un museo quando riceve o concede opere d'arte in prestito spetta, in ultima istanza, al suo direttore o a chi ne fa le veci. Pertanto il direttore di un museo, pur tenendo conto delle proprie responsabilità finanziarie e degli obblighi assunti nei confronti delle autorità competenti, così come della necessità di mantenere un'ampia sfera di competenza, svolge primariamente un compito di ordine culturale. E' dunque legittimato a considerare prioritarie la diffusione della conoscenza delle opere d'arte e la loro conservazione per le generazioni future.

Nel prendere decisioni in materia di mostre e di prestiti, il direttore del museo dovrebbe considerare, oltre ai suoi obblighi nei confronti delle opere affidate alla sua tutela, anche i suoi doveri nei confronti del pubblico -sia esso locale, nazionale o internazionale- e della comunità internazionale dei musei. Questa consapevolezza dovrebbe favorire sia la libera circolazione dell'informazione specialistica sulle opere d'arte, sulla loro storia e significato, sia la valorizzazione delle collezioni museali e l'organizzazione di mostre specializzate su scala internazionale.

Prestiti

Le mostre temporanee si basano sulla disponibilità dei proprietari pubblici e privati di opere d'arte, che accettano di concederle in prestito per il godimento e l'educazione del pubblico. In cambio di questa collaborazione e per proteggere le opere, chi riceve il prestito è tenuto a

garantire condizioni soddisfacenti di trasporto e di esposizione, a stipulare una polizza assicurativa adeguata e a sostenere tutti costi direttamente connessi con queste operazioni.
Queste linee guida intendono sintetizzare i principi che dovrebbero regolare il prestito delle opere d'arte. Molti di questi principi, in particolare quello della reciprocità, possono essere applicati anche allo scambio di intere mostre fra istituzioni culturali, sebbene tale argomento non venga trattato in questa sede.

1. Principi generali

1.1 In linea di principio, un museo dovrebbe rispettare criteri deontologici e tecnici altrettanto rigorosi quando decide di richiedere un'opera d'arte in prestito e quando decide di concederla o di negarla. Tuttavia questa coerenza di comportamento non si verifica sempre, a causa dell'importanza degli interessi scientifici, artistici e finanziari coinvolti.
1.2 I prestiti dovrebbero essere concessi principalmente ad altri musei aperti al pubblico. Si raccomanda vivamente di valutare con estrema cautela le richieste di prestito che riguardano mostre organizzate in spazi privi di caratteristiche museali, quali municipi, grandi magazzini, chiese, fiere antiquarie, mostre mercato e ogni altro luogo che non sia stato espressamente concepito per conservare e esporre opere d'arte o che non disponga di personale qualificato e/o di impianti di sicurezza e climatizzazione. Le stesse considerazioni si applicano ai prestiti a favore di organismi governativi.
1.3 I prestiti internazionali dovrebbero essere consentiti solo per mostre di elevata qualità artistica e scientifica.
1.4 Un'opera d'arte dovrebbe essere concessa per un'esposizione all'estero solo se la sua presenza nel contesto della mostra è davvero indispensabile.
1.5 Il prestito di opere d'arte a favore di istituzioni straniere è, in linea di principio, un atto di cortesia che mira a promuovere la conoscenza e la fruizione dell'arte, nonché a far progredire gli studi specialistici.
1.6 Per quanto possibile, il prestito dovrebbe essere concesso direttamente da un museo all'altro, senza la mediazione di altri organismi, quali ad esempio quelli governativi.
1.7 I musei non dovrebbero mai concedere prestiti a mostre nelle quali siano esposte opere dichiarate rubate, esportate illegalmente o rimosse in violazione di convenzioni internazionali, qualora siano consapevoli di tali irregolarità.
1.8 E' nell'interesse di tutti i musei, pur nella diversità delle restrizioni legali e finanziarie alle quali sono soggetti, limitare gli oneri da imporre all'istituzione che riceve il prestito.
1.9 I prestatori dovrebbero essere informati sulle modalità di trasporto ed esposizione delle loro opere. Ogni cambiamento dovrebbe essere sottoposto alla loro approvazione.
1.10 Deve essere scrupolosamente rispettata la riservatezza richiesta da alcuni prestatori privati.

2. Richiesta e condizioni di prestito

2.1 La maggior parte dei musei utilizza formulari di prestito standard, nei quali sono indicate le condizioni alle quali si assoggetta l'organizzatore e i diritti che il prestatore si riserva di esercitare. Le richieste vengono valutate con modalità diverse a seconda dello status giuridico dell'ente proprietario (Stato, Comune, trustees, ecc.)
2.2 La richiesta di prestito dovrebbe essere avanzata in via ufficiale ed indirizzata dal direttore dell'istituzione organizzatrice al direttore di quella prestatrice. Se il prestito viene concesso, il relativo accordo dovrebbe essere sottoscritto dagli stessi direttori o dai loro delegati. La corrispondenza successiva si stabilisce di solito fra i curatori o fra i loro rappresentanti, per esempio i registrar.
2.3 La richiesta di prestito dovrebbe essere avanzata il più presto possibile. Nel caso di un prestito internazionale, l'anticipo rispetto alla data di inaugurazione dovrebbe preferibilmente essere di un anno e comunque non inferiore a sei mesi.
2.4 L'organizzatore deve indicare chiaramente la natura e lo status giuridico dell'istituzione alla quale appartiene.
2.5 Il prestatore, se lo desidera, ha facoltà di chiedere che sia stipulato un contratto di presti-

to. Tale contratto deve sempre prevalere sulla scheda di prestito, sul formulario informativo o su ogni altro documento fornito dall'organizzatore.
2.6 Il prestatore deve precisare chiaramente le condizioni del prestito e deve potersi riservare il diritto non solo di modificarle o integrarle entro una certa data, ma anche di ritirare le opere prestate in ogni momento se queste condizioni non vengono rispettate, ritenendosi conseguentemente libero da ogni impegno.
2.7 Il prestatore può chiedere all'organizzatore di fornire i requisiti degli spazi dove avrà luogo la mostra (Facilities Report) e di adeguarsi a determinate condizioni. Il prestatore ha anche la facoltà di ispezionare gli spazi espositivi a spese dell'organizzatore, per verificare il rispetto di tali condizioni.
2.8 L'organizzatore deve sostenere tutte le spese connesse con il prestito, comprese quelle gravanti sul prestatore nonché l'eventuale ispezione degli spazi.
2.9 Il prestatore non dovrebbe avanzare pretese irragionevoli in materia di trasporti, di valori assicurativi e di ogni altro onere che possa essere evitato senza mettere a rischio la sicurezza delle opere prestate.

3. Trasporto
3.1 Il trasporto delle opere d'arte dovrebbe essere affidato esclusivamente a società specializzate.
3.2 In caso di disaccordo tra prestatore e organizzatore in merito alle modalità di trasporto, l'ultima parola sui mezzi da utilizzare spetta al prestatore. Se possibile, tuttavia, il prestatore dovrebbe prendere in considerazione le alternative proposte dall'organizzatore al fine di ridurre i costi, sempre che esse non compromettano la sicurezza del prestito.
3.3 Le modalità di trasporto dovrebbero essere determinate principalmente in base ai requisiti di sicurezza e salvaguardia dell'opera d'arte, anche quando vi sia una sponsorizzazione da parte di una società di trasporti.
3.4 Il prestatore che intenda richiedere la scorta armata per tutte o parte delle opere da trasportare deve informarne tempestivamente l'organizzatore, prima di procedere alla firma dell'accordo di prestito, in modo che le due parti possano valutarne i costi e l'opportunità.

4. Assicurazione
4.1 Il prestatore deve indicare il valore venale equo, la valuta e ogni altra condizione legata all'assicurazione dell'opera prestata.
4.2 Le spese di assicurazione sono a carico dell'organizzatore.
4.3 E' preferibile che le opere siano assicurate in base ai valori accettati piuttosto che in base a quello dichiarati.
4.4 Se l'accordo prevede che l'organizzatore possa negoziare i termini dell'assicurazione o avvalersi del proprio broker, il prestatore deve richiedere la prova documentaria che la copertura soddisfa tutte le condizioni.
4.5 Il prestatore ha il diritto di richiedere copie dei certificati assicurativi o della garanzia statale con notevole anticipo rispetto alla data prevista per il trasporto.
4.6 L'organizzatore deve confermare le date di inizio e di scadenza della copertura assicurativa.
4.7 Se la polizza assicurativa del richiedente non può essere accettata, a causa di restrizione legali o per altri motivi, il prestatore deve imporre un premio ragionevole, senza trarne vantaggi diretti o indiretti.
4.8 Per ottimizzare i costi, il prestatore dovrebbe, se possibile, accettare la garanzia governativa, federale o statale proposta dall'organizzatore in luogo o ad integrazione dell'assicurazione commerciale, purché tale garanzia offra una copertura accettabile.
4.9 Per quanto possibile, e purché siano rispettate le condizioni fissate per il prestito, l'organizzatore che chiede al prestatore di accettare la garanzia governativa, federale o statale, deve assicurare la reciprocità, ossia accettare che la controparte ricorra a sua volta alla garanzia o alla propria assicurazione.
4.10 Il prestatore è invitato a astenersi dal modificare il valore assicurativo delle opere in prestito durante il periodo pattuito in un accordo di prestito scritto.

5. Condizioni ambientali

5.1 L'organizzatore deve garantire idonee condizioni di clima e di illuminazione, così come richiesto dal prestatore.

5.2 Lo svolgimento di pranzi o ricevimenti deve rispettare rigorosamente le condizioni imposte dal prestatore, dalla compagnia di assicurazione o dalla garanzia governativa, che normalmente prevedono il divieto di mangiare e bere negli spazi dove sono esposte le opere.

5.3 L'organizzatore deve sempre assicurare la vigilanza da parte del proprio personale quando si effettuano fotografie, riprese televisive o simili. Deve inoltre garantire il rispetto delle condizioni imposte dal prestatore e il regolare controllo della sicurezza delle opere in prestito. L'impiego di apparecchiature ad alto voltaggio nelle sale espositive dovrebbe essere nettamente scoraggiato.

6. Decisione sul prestito

6.1 La decisione di concedere il prestito dipende da un gran numero di fattori, fra i quali soprattutto:

- la qualità intrinseca del progetto della mostra (ossia le finalità scientifiche, artistiche o didattiche) e la sua fattibilità in rapporto all'effettiva disponibilità degli altri prestiti. Nessuna tipologia di mostra dovrebbe essere esclusa a priori. Si dovrebbero applicare gli stessi criteri alle esposizioni tematiche, monografiche, dedicate a un particolare movimento o scuola, valutando ciascuna secondo le proprie caratteristiche. La decisione finale dovrebbe spettare al personale competente dell'istituzione prestatrice.
- lo stato di conservazione dell'opera e la sua idoneità al trasporto. Il parere sulla possibilità del prestito è espresso normalmente dal personale che si occupa di conservazione e restauro, ma poiché i dati tecnici si prestano a molteplici interpretazioni, la decisione finale dovrebbe spettare al direttore del museo.
- la possibilità di giustificare la rimozione temporanea di un'opera in esposizione permanente.
- le caratteristiche e l'affidabilità dell'istituzione organizzatrice e il suo status giuridico e finanziario.
- la sicurezza e l'idoneità ambientale della sede espositiva e la professionalità del suo personale tecnico e di vigilanza.
- la stabilità politica e finanziaria del paese o della regione interessata.

7. Prestatori privati, mercanti d'arte e gallerie

7.1 Alcuni musei sono contrari o restii a richiedere prestiti a collezionisti privati e mercanti d'arte, come pure a concedere prestiti per mostre in gallerie a scopo commerciale. Questo documento non intende limitare i prestiti da parte di privati o antiquari, né quelli per mostre di elevata qualità in gallerie commerciali. In questi casi però si raccomanda che, in aggiunta ai criteri già enunciati, siano espressamente pattuite le seguenti condizioni:

- i prestiti concessi da proprietari privati o mercanti d'arte non dovrebbero essere ritirati durante la programmazione di una mostra o nel corso di una mostra itinerante se ciò non è stato precedentemente concordato.
- il museo prestatore deve essere informato in anticipo sulle altre opere che saranno esposte e deve avere la facoltà di ritirare quelle che ha prestato se la qualità della mostra non risponde alle aspettative.

8. Scambi e contropartite

8.1 Per molto tempo lo scambio di prestiti fra istituzioni è stato concepito come una forma di cortesia fra colleghi, senza oneri economici. Secondo alcuni musei, concedere un prestito a una mostra importante è un obbligo culturale, che non richiede corrispettivi. Secondo altri musei, il prestito rientra in una più ampia politica di scambi improntata alla reciprocità. Tuttavia, nel campo delle mostre è impossibile raggiungere un equilibrio perfetto che rechi benefici a entrambe le parti. Infatti le opere d'arte sono uniche e difficili da paragonare.

8.2 Secondo la prassi che per molti anni si è considerata normale, il prestatore stabiliva le

condizioni di trasporto, allestimento e sicurezza, mentre l'organizzatore/richiedente sosteneva tutti i costi connessi con la mostra. Fino a tempi recenti, tutte le spese generali o interne erano normalmente sostenute dal prestatore. Oggi però alcune istituzioni tendono sempre più a far gravare questi oneri sull'organizzatore, sia a titolo di rimborso sia a titolo di profitto.
8.3 I prestiti dunque possono essere concessi in base diverse condizioni:

- gratuitamente, con o senza un ragionevole rimborso spese (handling fee), che consente al prestatore di recuperare una parte dei costi diretti. Questo rimborso è abbastanza frequente e si considera generalmente accettabile. Alcuni musei ne riducono l'ammontare in proporzione al numero dei prestiti concessi per la stessa mostra. Alcuni applicano tariffe differenti per sculture, dipinti e opere su carta.
- in cambio di una tassa di prestito (loan fee), che è un vero e proprio pagamento effettuato dall'organizzatore a favore del prestatore piuttosto che un rimborso dei costi effettivamente sostenuti
- in cambio di altri prestiti o in contropartita (quadro per quadro). Il prestatore può richiedere un determinato prestito al posto di un'opera concessa per la mostra
- in cambio di bene o servizi
- nell'ambito di un accordo di cooperazione (per esempio se si organizza una mostra itinerante)

9. Raccomandazioni

9.1 Per quanto possibile, il prestatore deve dimostrare disponibilità nei confronti delle esigenze dell'organizzatore.
9.2 I musei prestatori non dovrebbero approfittare del fatto che l'opera richiesta è essenziale per il successo della mostra, imponendo all'organizzatore oneri eccessivi o prestiti in contropartita irragionevoli.
9.3 Nell'esaminare le richieste di prestito, i musei dovrebbero tenere conto della generosità precedentemente dimostrata dall'organizzatore. Se non possono soddisfare la richiesta avanzata da un'istituzione che ha già concesso prestiti, dovrebbero sforzarsi di venirle incontro, offrendo essi stessi un'alternativa o assistendola nell'ottenere un prestito sostitutivo.
9.4 Il prestatore che intenda far gravare sull'organizzatore i costi connessi alla preparazione del prestito, dovrebbe specificarlo sin dall'inizio e includerlo nell'accordo di prestito.
9.5 Le spese di restauro necessarie per rendere l'opera idonea al trasporto o per migliorarne la presentazione dovrebbero gravare sull'organizzatore solo quando non possano essere ragionevolmente sostenute dal prestatore o comunque previo accordo scritto. Sarebbe auspicabile che il contributo dell'organizzatore alle spese di restauro non superasse il 50%.
9.6 Le tasse di prestito (loan fees) dovrebbero essere richieste solo a istituzioni che non si prevede possano mai contraccambiare o con le quali sono improbabili futuri accordi di collaborazione. Non si dovrebbe far gravare alcun onere sulle opere di artisti viventi se le mostre sono organizzate da questi stessi artisti o per loro conto.
9.7 Non si dovrebbero richiedere prestiti in contropartita, a meno che l'assenza temporanea di una determinata opera arrechi un danno considerevole all'esposizione permanente o all'equilibrio finanziario dell'istituzione prestatrice (per esempio riducendo il flusso turistico). E' il caso soprattutto di piccoli musei. Quelli di grandi dimensioni, data la ricchezza delle loro collezioni, dovrebbero astenersi dal chiedere prestiti in contropartita.
9.8 I costi connessi al prestito concesso in contropartita sono generalmente a carico dall'istituzione ricevente.
9.9 I prestiti in contropartita 'per non lasciare vuota la parete' sono accettabili solo se il prestatore non può davvero trovare una sostituzione conveniente o se la durata del prestito è eccezionalmente lunga.
9.10 L'applicazione di tasse di prestito o di prestiti in contropartita dovrebbe, se possibile, essere soggetta alla reciprocità.
9.11 I prestiti reciproci fra due istituzioni dovrebbero essere regolati da accordi scritti, firmati da entrambi contraenti. Se un museo decide di concedere in cambio un prestito a lungo ter-

mine, tutti gli oggetti inclusi nel prestito dovrebbero essere attentamente ispezionati per verificarne l'idoneità al trasporto prima che il relativo accordo venga sottoscritto, onde evitare che la loro disponibilità possa essere posta in dubbio successivamente.
9.12 Quando un accordo di prestito in contropartita è giunto alla fase di applicazione, non si dovrebbero ritirare le opere pattuite adducendo come motivo l'intervento di ulteriori restrizioni oppure la mutata politica di prestito.
9.13 Nel caso di esposizioni itineranti, i musei devono valutare attentamente il numero di sedi coinvolte, soprattutto in rapporto alla fragilità degli oggetti compresi nella mostra.
9.14 I partners di una mostra itinerante dovrebbero aiutarsi reciprocamente nell'ottenere le opere per tutte le sedi coinvolte e astenersi dal negoziare prestiti separati a proprio esclusivo beneficio.

10. Limitazioni e restrizioni
10.1 I musei dovrebbero evitare di pagare i prestiti in denaro o natura, o di concederli a titolo di noleggio, causando, per scopi di lucro, una movimentazione troppo frequente delle opere. La corresponsione di denaro va comunque considerata a tutti gli effetti un pagamento del prestito. Di conseguenza l'organizzatore è esente da ogni debito di prestito nei confronti del prestatore.
10.2 Dovrebbero essere evitati i prestiti in contropartita che non abbiano finalità artistiche, di studio o comunque connesse con l'attività museale, oppure che riguardino opere in condizioni non idonee al trasporto.
10.3 I prestiti in contropartita a favore di grandi musei non sono giustificati e non dovrebbero essere concessi.
10.4 I prestiti in contropartita a prestatori privati devono essere valutati con estrema prudenza e in genere evitati. Se l'opera concessa a un privato venisse danneggiata, il museo prestatore si esporrebbe a gravi critiche.
10.5 Non si dovrebbero concedere vantaggi non necessari al personale dei musei o ai prestatori privati.
10.6 I musei dovrebbero opporsi al pagamento delle tasse di prestito o ai prestiti in contropartita nell'ambito di regolari rapporti fra colleghi.
10.7 Non si dovrebbero accordare prestiti in contropartita a musei non idonei a riceverli perché la climatizzazione, la sicurezza o il personale sono inadeguati.
10.8 Gli organizzatori non dovrebbero accettare da prestatori istituzionali o privati l'imposizione di condizioni che violino o minaccino la loro indipendenza artistica o scientifica. Le condizioni generalmente considerate inaccettabili sono:
- l'inserimento in mostra di un'opera che normalmente non sarebbe stata scelta
- le attribuzioni o datazioni contrarie al giudizio espresso dai curatori scientifici della mostra
- l'evidenziazione non giustificata di un'opera, per esempio riportandola sulla copertina del catalogo

10.9 Non si dovrebbero assumere impegni che vincolino i musei per un periodo troppo lungo.
10.10 Andrebbero evitati gli impegni che comportino una temporanea perdita di controllo su una determinata opera d'arte.
10.11 Il prestatore non dovrebbe imporre valori assicurativi o clausole speciali sapendo che sono eccessivi o irragionevoli.
10.12 Andrebbero evitati impegni che comportino il conferimento di denaro o di beni a privati, intermediari o impiegati del museo senza alcun beneficio per il museo stesso. Nei rapporti con istituzioni in ristrettezze economiche, in cambio dei prestiti sarebbe preferibile offrire assistenza professionale e tecnica piuttosto che denaro.
10.13 Nel concedere e nel richiedere prestiti, i musei non dovrebbero sottomettersi ad alcuna pressione esterna, sia essa di origine politica o diplomatica.

Accompagnatori

1. Principi generali

- L'accompagnatore ha il compito di rappresentare il prestatore nell'assicurare la corretta manipolazione dei prestiti durante il transito, il disimballaggio, l'imballaggio e - se necessario - durante il montaggio e lo smontaggio, nonché nel controllare lo stato di conservazione delle opere per le quali è responsabile.
- Il prestatore ha il diritto di pretendere che il prestito venga accompagnato per garantirne la sicurezza.
- All'accompagnatore deve essere consentito di assistere all'installazione e smontaggio dell'opera. L'accompagnatore può anche insistere affinché il prestito venga custodito in un luogo sicuro se la sala espositiva non è pronta per l'allestimento.
- Il prestatore dovrebbe valutare se la presenza dell'accompagnatore è davvero necessaria, prima di imporla come condizione per il prestito. In molti casi non occorre che l'opera sia accompagnata. Devono inoltre essere considerate le implicazioni economiche e il tempo lavorativo del personale.
- L'accompagnatore rappresenta il museo/istituzione per conto del/della quale agisce e deve operare sempre in modo responsabile. Le istituzioni dovrebbero designare gli accompagnatori in base alla loro specifica competenza per quella determinata operazione.
- Quando diverse opere provengono dalla medesima città o regione, può essere richiesto ai prestatori di valutare se consentire un accompagnamento cumulativo.
- L'organizzatore e il prestatore dovrebbero accordarsi in anticipo sui compiti che gli accompagnatori svolgeranno per quel determinato prestito.

2. Considerazioni

2.1 La richiesta di accompagnamento può dipendere dalle seguenti esigenze di cautela:

(i) In fase di preparazione e trasporto:

- Fragilità o particolare valore dell'opera
- Viaggio lungo e difficile, eventualmente con trasbordo, o effettuato da una ditta di trasporto sconosciuta
- Organizzatore con il quale non si sono già avuti rapporti e del quale si ignorano i procedimenti di manipolazione delle opere
- Organizzatore conosciuto ma i cui procedimenti e/o standard si siano rivelati insufficienti

(ii) in fase di allestimento:

- Oggetto o documento fragile o di particolare valore
- Scultura o opera d'arte difficile da installare senza istruzioni
- Timore che l'organizzatore non abbia sufficiente esperienza in materia di allestimento
- Convinzione che gli oggetti vengano maneggiati con maggior cautela da chi se ne occupa abitualmente

(iii) durante gli spostamenti tra più sedi di una mostra itinerante:

Durante gli spostamenti fra sedi di una mostra itinerante, al prestatore si richiede normalmente di condividere l'accompagnatore con l'organizzatore o con un'altra istituzione oppure di delegare la responsabilità dell'accompagnamento. Tuttavia, se sussistono le esigenze di cautela sopra esposte, il prestatore può insistere perché sia presente il proprio accompagnatore nei seguenti casi:

- se l'organizzatore non invia i propri accompagnatori o conservatori/restauratori
- quando l'organizzatore non ha grande esperienza di mostre itineranti e le sedi successive sono sconosciute
- se non esiste un organizzatore responsabile per le tappe intermedie della mostra

3. Compiti e responsabilità nel viaggio di andata

3.1 Per svolgere adeguatamente le proprie mansioni, l'accompagnatore dovrebbe sempre viaggiare con le opere, salvo in casi davvero eccezionali o quando il prestatore e l'accompagnatore non lo reputino necessario.

3.2 Nella fase di preparazione, l'accompagnatore deve raccogliere tutte le informazioni utili sulla mostra, l'ente organizzatore e l'impresa di trasporto. Deve inoltre disporre di tutti i documenti e delle chiavi necessarie.
3.3 L'accompagnatore deve conoscere le condizioni dell'opera e i problemi che pone in fase di allestimento. Dovrebbe inoltre disporre del rapporto sullo stato di conservazione e delle fotografie che attestino lo stato di conservazione dell'opera immediatamente prima dell'imballaggio. In mancanza di tale documentazione, è suo compito predisporla.
3.4 Prima e durante il trasporto l'accompagnatore dovrebbe:
- assistere all'imballaggio e studiare le tecniche utilizzate
- verificare la pulizia dei veicoli impiegati e assistere alle operazioni di carico
- verificare in ogni momento come le opere vengono maneggiate e impartire al trasportatore le istruzioni necessarie per la manipolazione nelle zone aeroportuali alle quali l'accompagnatore non può accedere per ragioni di sicurezza

3.5 L'accompagnatore non deve mai lasciare l'opera incustodita in un luogo che non risponda alle norme di sicurezza.
3.6 All'arrivo l'accompagnatore deve:
a) controllare la pulizia e la sicurezza dell'area nella quale l'opera deve essere maneggiata/disimballata
b) assistere al disimballaggio e impartire le istruzioni necessarie al personale della ditta di trasporti
c) se lo spazio espositivo non è pronto, lasciare le opere in un deposito sicuro e con temperatura controllata
d) verificare lo stato di conservazione e concordare il rapporto con l'organizzatore
e) lasciare all'organizzatore una copia del rapporto sullo stato di conservazione annotato e firmato da entrambe le parti

3.7 Se l'accompagnatore nutre dubbi sulla sicurezza dell'opera, dovrebbe agire nel modo seguente, anche se non espressamente previsto come condizione di prestito:
- impartire istruzioni sulle modalità di manipolazione dell'opera

a) allestire o assistere all'allestimento in accordo con l'organizzatore della mostra
b) controllare che l'opera sia sufficientemente protetta durante l'esposizione
c) controllare le condizioni ambientali

4. Reimballaggio e rientro
4.1 Al termine della mostra, l'accompagnatore deve svolgere in ordine inverso tutte le mansioni sopra elencate, ossia: verificare lo stato di conservazione; firmare i relativi documenti; imballare o assistere all'imballaggio in un luogo pulito e sgombro; assistere a tutte le fasi di manipolazione; non lasciare l'opera incustodita tranne che in luogo sicuro e chiuso a chiave. Infine, al rientro, controllare lo stato di conservazione con il conservatore/restauratore competente o riscontrandolo con il rapporto iniziale.
4.2 Al termine di ogni missione, gli accompagnatori dovrebbero redigere un rapporto, possibilmente sotto forma di questionario, e consegnarlo al registrar o a chi svolge le mansioni equivalenti. Le informazioni contenute nel rapporto possono infatti influire sulle future decisioni di prestare con o senza accompagnatore.

5. Viaggio
5.1 Gli accompagnatori che viaggiano con le opere -come bagaglio a mano o in stiva- dovrebbero usufruire della classe che assicuri il trattamento preferenziale in ogni fase del viaggio, specialmente in caso di cambio di programma.
5.2 Per i viaggi di andata e ritorno senza opere al seguito è sufficiente la classe economica, a meno che il viaggio superi le sei ore, sia particolarmente faticoso e l'accompagnatore debba svolgere mansioni specialistiche subito dopo l'arrivo.

6. Durata del soggiorno
6.1 Per gli accompagnatori che viaggiano all'estero si raccomandano le seguenti regole:

- 2 notti e 3 giorni per la maggior parte dei viaggi
- 3 notti e 4 giorni per i viaggi più lunghi e faticosi

6.2 In via eccezionale, l'organizzatore può accettare di affrontare le spese per soggiorni più lunghi. Dovrà invece essere sempre disponibile a concedere il prolungamento se gli spazi espositivi non sono pronti o se intervengono modifiche alle condizioni prestabilite.
6.3 Quando i prestiti provengono dallo stesso paese in cui si svolge la mostra, la durata del soggiorno dovrebbe essere ridotta al minimo numero di giorni necessari per svolgere le mansioni richieste.

7. Diaria
7.1 L'organizzatore dovrebbe sostenere le spese per una camera d'albergo a tre stelle o di categoria equivalente e corrispondere una diaria ragionevole, comprensiva dei giorni di viaggio, secondo il proprio tariffario standard. La tariffa dovrebbe essere chiaramente indicata nel momento in cui si definiscono i dettagli pratici del prestito.
7.2 L'organizzatore deve rendere la diaria facilmente disponibile e comunicare in anticipo al prestatore dove e quando l'accompagnatore potrà riceverla.

Sponsorizzazioni

Negli ultimi anni le sponsorizzazioni sono divenute una delle forme più comuni di funzionamento delle mostre. In cambio di un contributo in denaro o talvolta in servizi (per esempio la fornitura del trasporto), lo sponsor ha la possibilità di associare il proprio nome a quello di istituzioni prestigiose e godere di alcuni benefici che riguardano di solito la pubblicità e l'organizzazione di ricevimenti. Questi benefici vanno commisurati all'entità della sponsorizzazione. Se lo sponsor è unico, godrà dell'ulteriore vantaggio di essere menzionato da solo nel materiale pubblicitario. Se la mostra è molto costosa, alle spese potranno concorrere diversi sponsors, che ne trarranno benefici proporzionati all'ammontare dei rispettivi contributi. E' importante che l'accordo venga formalizzato in un contratto, affinché vengano chiaramente definiti i benefici e diritti spettanti alle parti.

1. Costi
1.1 L'ammontare del contributo che si può richiedere allo sponsor varia a seconda dei casi. Un'istituzione può anche chiedere una sponsorizzazione commisurata non al costo della mostra, ma al suo valore. Solitamente però si prendono in considerazione solo i costi diretti (trasporti, assicurazioni, pubblicità, allestimento, supporti didattici, diritti d'autore...). Le spese generali, quali stipendi e utenze, normalmente sono escluse, sebbene alcune istituzioni si trovino nella necessità di dover compensare anche questo genere di costi. La Royal Academy di Londra, ad esempio, è stata la prima a richiedere forme di garanzia contro le perdite. Altre spese, come quelle per valutazioni, cerimonie di inaugurazione e cataloghi per gli sponsors, possono essere negoziate caso per caso.

2. Benefici
2.1 Di solito gli sponsors vengono menzionati in un'ampia gamma di prodotti connessi alla mostra, tra cui:

- tutti i materiali pubblicitari: manifesti, brochures, annunci sulla stampa, inviti a presentazioni private o per la stampa, campagne radiofoniche o televisive, comunicati stampa (i giornalisti sono invitati a citare gli sponsors negli articoli).
- striscioni e pannelli che annunciano la mostra all'interno o all'esterno della sede espositiva
- materiali didattici legati a conferenze, programmi per le scuole o simili
- catalogo della mostra e altre pubblicazioni destinate ai visitatori

2.2 Generalmente lo sponsor si aspetta di poter usufruire della sede della mostra per ricevimenti aziendali o altri eventi sociali. Tali eventi costituiscono una voce importante nella strategia di marketing/comunicazione di quasi tutte le imprese. Solitamente, comunque, lo spon-

sor potrà approfittare dell'occasione per offrire pranzi o cocktails. Potrà inoltre organizzare visite private alla mostra di cui sostiene le spese. Sarà inoltre invitato all'inaugurazione ufficiale e, in circostanze eccezionali, potrà co-ospitare il ricevimento inaugurale. I ricevimenti devono rispettare strettamente le condizioni imposte dai prestatori, dalle polizze assicurative o dagli accordi di garanzia statale, che generalmente impongono il divieto di mangiare e bere nelle aree in cui sono esposte le opere.
2.3 Solitamente allo sponsor vengono offerti anche un certo numero di biglietti omaggio, cataloghi e inviti a visite private o riservate alla stampa. Questi privilegi concessi agli sponsors non devono comunque intralciare l'accesso al pubblico della mostra.

3. Restrizioni
3.1 Il coinvolgimento dello sponsor può variare a seconda del tipo di mostra. In genere, si ritiene che la sua partecipazione debba riguardare gli aspetti relativi alle pubbliche relazioni piuttosto che quelli di natura scientifica. E' essenziale che il grado di coinvolgimento sia precisato nel contratto di sponsorizzazione. Anche se con lo sponsor si possono affrontare liberamente e apertamente moltissimi argomenti, sarebbe opportuno applicare le seguenti restrizioni:
- nessun intervento dello sponsor sul contenuto, sul titolo o sul tipo di allestimento della mostra
- nessun materiale promozionale dello sponsor all'interno della mostra
- nessuna manifestazione promozionale o presentazione di prodotti nelle vicinanze immediate della mostra
- nessun utilizzo del nome dell'istituzione organizzatrice da parte dello sponsor per promuovere i propri prodotti
- la menzione dello sponsor o il suo logo non devono figurare sulla copertina del catalogo

4. Rapporti con lo sponsor
4.1 I rapporti con lo sponsor possono essere tenuti a vari livelli. Anche se il primo contatto solitamente viene stabilito dal direttore o presidente, i dettagli vengono poi definiti, per quanto riguarda lo sponsor, dai responsabili del settore marketing, comunicazione e mecenatismo, e, per quanto riguarda il museo, da chi si occupa di reperire fondi e sponsorizzazioni. Alcune imprese si avvalgono anche di agenzie di pubbliche relazioni. E' comunque necessario che si intrattengano rapporti regolari, per stabilire buone relazioni a futuro beneficio dell'istituzione.

Il Prestito di Pastelli

Linee guida, lista di controllo sintetica

1. Stato di conservazione
1.1 Il pigmento è aderente?
1.2 Se lo è, è sufficientemente stabile da sopportare un viaggio con le dovute cautele?
1.3 E' incorniciato o montato su un supporto rigido?

2. Condizioni ambientali
2.1 Verificare che le condizioni microclimatiche della sede espositiva siano sufficientemente stabili.
2.2 Verificare se si dispone di un Facilties Report aggiornato.

3. Rischi principali
3.1 Adesione precaria del pigmento al supporto.
3.2 Vibrazioni: qualsiasi urto alla cornice si trasmetterà al pigmento. Le vibrazioni e le sollecitazioni al supporto possono essere ridotte al minimo, ma non eliminate del tutto.
3.3 Impatti: anche il minimo impatto può essere pericoloso.

4. Tipo di protezione necessaria
4.1 Montaggio con cornice e vetro di protezione e supporto rigido posteriore (vedi). Il supporto rigido ha la funzione di attutire le vibrazioni dovute alla manipolazione e al trasporto.
4.2 Trasporto in cassa appositamente costruita, provvista di imbottitura adeguata. Questa

soluzione previene gli urti ma non protegge dalle vibrazioni. L'utilizzo di una doppia cassa garantisce un maggiore assorbimento delle vibrazioni e altre sollecitazioni.
4.3 Posizionamento dell'opera all'interno dell'imballaggio con la superficie dell'opera rivolta verso l'alto.

5. Protezione con vetro
5.1 I pastelli andrebbero sempre protetti con vetro, preferibilmente di tipo antiriflesso per garantire una maggiore visibilità. L'utilizzo del vetro antisfondamento non è sempre indispensabile, tranne che in caso di opere molto grandi o destinate a zone sismiche.
5.2 Se ben montato, il vetro normale difficilmente si rompe ed è indicato soprattutto in caso di opere piccole, purché vengano manipolate correttamente.
5.3 Occorre evitare l'utilizzo di nastro adesivo sul vetro, perché, nell'applicarlo e rimuoverlo, si crea elettricità statica.
5.4 E' preferibile evitare l'utilizzo di pannelli acrilici o di plexiglas in quanto essi non disperdono l'elettricità statica che potrebbe far sollevare il pigmento.
5.5 Occorre assicurarsi che il vetro di protezione non aderisca alla superficie del pastello, onde evitare la caduta o il trasferimento del pigmento. Anche per questo motivo si consiglia la costruzione di una cornice apposita.

6. Trasporto
6.1 Specificare il tipo di cassa da utilizzare, da scegliersi in base alla modalità di trasporto adottata.
6.2 Insistere affinché tutte le fasi relative alla manipolazione, imballaggio e disimballaggio, montaggio e smontaggio vengano attentamente supervisionate.
6.3 Specificare la necessità che l'opera sia accompagnata.
6.4 Specificare le modalità di trasporto dopo aver consultato il registrar e il responsabile della conservazione di quella particolare opera.
6.5 Esistono opinioni discordi su quale sia il miglior sistema di trasporto dei pastelli, tanto che ricerche in su questo tema sono tuttora in corso. Tuttavia si ritiene che il trasporto come bagaglio a mano sia il metodo migliore, in quanto vi sono minori probabilità che la custodia cada o si ribalti.

7. Assicurazione
7.1 Verificare che la polizza assicurativa copra i pastelli.

Il Prestito di Dipinti su Tavola

Linee guida, lista di controllo sintetica

1. Stato di conservazione
1.1 Verificare lo spessore della tavola. Le tavole più problematiche sono quelle costituite da assi sottili di legno massello con molti nodi, giunture o fessurazioni.
1.2 Verificare le dimensioni della tavola. Più grande è la tavola, più l'opera è delicata.
1.3 Verificare se la tavola è dotata di parchettatura e se le traverse retrostanti sono mobili, il che potrebbe risultare problematico in caso di drastici cambiamenti microclimatici. Se le traverse si muovono liberamente, ci sono meno probabilità che causino fratture, ma potrebbero facilitare eventuali sollevamenti della pellicola pittorica in caso di alterazione del tasso di umidità del legno.
1.4 Verificare se la tavola presenta fratture o dissesti.
1.5 Verificare se la venatura è uniforme e se il legno è stato tagliato in senso radiale o ad angolo retto. Generalmente le tavole segate in questo modo sono più stabili, mentre i tagli tangenti tendono a deformarsi più facilmente.
1.6 Verificare se in passato la superficie pittorica ha presentato la tendenza ad alterarsi o sollevarsi.
1.7 Verificare se la pellicola pittorica presenta cadute di colore recenti.
1.8 Verificare se la pellicola pittorica è sufficientemente aderente alla tavola.

2. Condizioni microclimatiche del museo di appartenenza
2.1 Quali sono le condizioni microclimatiche cui la tavola è assuefatta?
2.2 Verificare se tali condizioni microclimatiche sono stabili.

3. Organizzatore/richiedente
3.1 Di quali informazioni si dispone sull'istituzione che ha richiesto il prestito?
3.2 Il personale addetto alla manipolazione delle opere è specializzato?
3.3 Quanto è importante la presenza dell'opera nell'ambito della mostra?

4. Condizioni microclimatiche della sede espositiva
4.1 Verificare le condizioni microclimatiche garantite dalla sede espositiva.
4.2 Richiedere un Facilities Report aggiornato in cui siano possibilmente indicati i valori T e RH delle sale espositive e delle aree adibite al disimballaggio e al deposito temporaneo delle opere relativi agli anni passati e al periodo del prestito.

5. Misure precauzionali suggerite
5.1 Trattare preventivamente eventuali alterazioni o punti deboli.
5.2 Montare la tavola in una cornice appositamente predisposta, possibilmente dotandola di frammenti di sughero che assorbano l'energia in caso di impatto. In alternativa, come imbottitura, si possono utilizzare piccole porzioni di poliuretano espanso (o similare) tagliato a misura.
5.3 Idealmente, la tavola dovrebbe essere montata in una teca climatizzata, sigillata e appositamente predisposta, da inserire nella cornice. E' opportuno inserire del silica gel nella teca in modo da proteggere l'opera da eventuali alterazioni del tasso di umidità che potrebbero prodursi in relazione ai cambiamenti di temperatura esterni. Sul fronte l'opera dovrebbe essere protetta con vetro antisfondamento.
5.4 Nel caso in cui non fosse possibile utilizzare una vera e propria teca climatizzata (per motivi economici o complicazioni logistiche), la cornice dovrebbe essere dotata di un retro non igroscopico e di vetro di protezione (preferibilmente antisfondamento e antiriflesso), in modo da creare un ambiente protetto.

6. Casse, imballaggio e trasporto
6.1 La tavola dovrebbe essere imballata in una cassa appositamente studiata in modo da mantenere le forze inferiori a 40 G in rapporto ad una caduta da un metro o in caso di rovesciamento.
6.2 Specificare che occorrono 5 centimetri di imbottitura (tipo poliuretano espanso) su tutti i lati, oltre ad altri 5 centimetri sul fondo, in modo da proteggere l'opera dagli impatti di tipo più comune. Questo tipo di imbottitura assicura anche alcune ore di isolamento termico (si vedano anche le linee guida per il calcolo dell'ammontare di imbottitura necessario negli atti della "Tate Conference on Art in Transit", 1992). La superficie dell'opera non dovrebbe poggiare direttamente sull'imbottitura.
6.3 L'opera, con la sua cornice, andrebbe imballata in politene (o polietilene) e sigillata prima di essere inserita nella cassa.
6.4 Specificare che l'opera dovrà essere accompagnata da un corriere che supervisioni ogni fase delle operazioni.

Sintesi delle spiegazioni

7. Stato di conservazione
7.1 Sia lo stato di conservazione dell'opera che il suo rapporto con l'ambiente cui è assuefatta devono essere valutati.
7.2 Andranno valutati anche i rischi probabili cui si sottopone l'opera nel trasportarla ed esporla in un ambiente differente.
7.3 Se lo stato di conservazione dell'opera non è noto, può risultare utile fare riferimento a precedenti esperienze con altri dipinti su tavola.
7.4 Il tipo di legno, il suo spessore, l'uniformità delle venature, l'aderenza della pellicola pitto-

rica alla tavola, così come la presenza di supporti ausiliari, sono tutti fattori che determinano il comportamento della tavola.

8. Ambiente

8.1 Una tavola conservata in condizioni microclimatiche stabili si adatta a tali condizioni.
8.2 Un'alterazione consistente del tasso di umidità relativa può causare un'alterazione del tasso di umidità del legno, variabile in relazione alla sua tipologia, allo spessore e alle eventuali barriere esistenti per contrastare il trasferimento del vapore, che potrebbe causare una deformazione della tavola o la formazione di crepe o sollevamenti della pellicola pittorica.
8.3 La maggior parte delle tavole antiche hanno conosciuto episodi di sollevamento della pellicola pittorica dipendenti dal luogo in cui sono stati conservati.
8.4 Le tavole conservate in ambiente a microclima stabile, pur presentandosi in condizioni migliori, sono più sensibili delle altre alle alterazioni climatiche.
8.5 Le tavole conservate in ambienti a microclima instabile possono presentare maggiori cadute di colore, ma anche una lunga storia di consolidamenti che le rendono meno sensibili ai cambiamenti.

9. Protezione da adottare in caso di cambiamenti ambientali

9.1 Una teca sigillata con silica gel creerà un vero e proprio microclima e manterrà costante il livello di umidità della tavola. Una cornice dotata di un retro a bassa permeabilità e di una lastra di vetro sul fronte aiuterà a proteggere la tavola in modo che, se esposta in un ambiente privo di climatizzazione, risentirà solo di lievi sbalzi di umidità relativa che risulterebbero graduali e lenti.
9.2 Questo tipo di protezione risulta essere sufficiente per la maggior parte della tavole. Esperienze passate hanno infatti dimostrato che alcune tavole problematiche, così protette, non hanno richiesto che minimi interventi per molti anni.
9.3 Le tavole prive di protezione, conservate in ambienti climatizzati, potrebbero essere ad alto rischio in caso di guasto degli impianti.
9.4 Le tavole di notevole spessore non risentono di lievi, rapide alterazioni delle condizioni climatiche, mentre quelle più sottili sono più suscettibili.
9.5 Il risultato migliore si ottiene combinando il montaggio in teca e cornice con l'esposizione in ambiente climatizzato.

10. Protezione durante il trasporto

10.1 L'imballagio in politene ed in cassa garantisce alla tavola una buona protezione contro le alterazioni dell'umidità relativa. Tali barriere mantengono inalterato il livello di umidità anche in caso di variazione della temperatura o del tasso di umidità esterno.
10.2 A fronte di un'eventuale variazione nella temperatura, il tasso di umidità relativa all'interno dell'imballaggio può risultare lievemente alterato, ma non vi sarà alcun cambiamento a livello di contenuto di umidità (a meno che non venga aggiunto silica gel).
10.3 Il trasferimento di una tavola climatizzata da un museo ad un altro non implica necessariamente alcun rischio di alterazione dell'umidità relativa.
10.4 Il trasferimento di una tavola da un edificio con condizioni climatiche estreme al clima controllato del museo può comportare una maggiore variazione del tasso di umidità relativa ambientale. In tal caso occorre proteggere l'opera con l'aggiunta di silica gel o altro materiale igroscopico alla teca. L'ideale è creare un ambiente sigillato.
10.5 Occorre maneggiare l'opera con estrema cura e farla accompagnare da un corriere.
10.6 Teoricamente, la tavola dovrebbe viaggiare con le venature in verticale (ossia nella direzione del maggior input), ma questo non sempre è possibile. Nel caso di una tavola particolarmente lunga, ad esempio, in tale posizione la cassa potrebbe risultare instabile.

11. Potenziali fattori di rischio

11.1 Le tavole sottili e di grandi dimensioni, fatte di legno massello con molti nodi, giunture e fessurazioni o parchettatura.

11.2 Le tavole composte da più assi con venature eterogenee.
11.3 Le tavole conservate per molti anni in condizioni stabili in un ambiente molto umido che viaggiano senza protezione sul retro e senza vetro.
11.4 Le sedi espositive prive di climatizzazione.
11.5 I guasti agli impianti di climatizzazione.
11.6 Il rientro di una tavola priva di protezione in un ambiente completamente diverso dopo un periodo di prestito.
11.7 Manipolazione inadeguata.

12. Possibili problemi che possono sorgere dopo un prestito
12.1 I danni risultanti da variazioni microclimatiche, come i sollevamenti della pellicola pittorica, possono rendersi evidenti dopo molto tempo, anche settimane o mesi dopo il rientro in sede.
12.2 I danni impercettibili che non creano problemi immediati sono difficili da addebitare ad un dato periodo (lo stesso dicasi anche se non si tratta di un prestito).

Il Trasporto di Opere d'Arte Via Aerea

Studio comparativo dei vantaggi e degli svantaggi del trasporto come bagaglio a mano (hand carry) e in stiva (freight).

1. Bagaglio a mano (Hand carry)
1.1 Vantaggi
- Abbrevia la durata dei trasferimenti da museo a museo.
- Avvolgendo l'opera nella plastica, è possibile controllare più facilmente l'umidità, sempre che non la si sottoponga a grossi sbalzi di temperatura. Gli sbalzi si evitano facilmente trasportando gli oggetti come bagaglio a mano, in quanto il tragitto da effettuare generalmente prevede il trasferimento dal museo alla vettura, dalla vettura all'aeroporto, dall'aeroporto all'aeromobile e viceversa. Tutte queste tappe hanno una temperatura controllata.
- Si evita che l'opera venga maneggiata dal personale aeroportuale.
- Esistono delle custodie (o valigette) di alluminio a chiusura ermetica, ri-utilizzabili e di varie dimensioni, che si prestano perfettamente al trasporto del bagaglio a mano. L'interno è facilmente modificabile, tagliando a misura l'imbottitura.
- Evita di costruire casse in legno compensato che devono essere sollevate con attrezzature pesanti.
- Riduce la necessità di isolamento termico, riducendo di conseguenza anche l'ingombro totale.

1.2 Svantaggi
- Al di sopra di determinate dimensioni, il bagaglio a mano può essere troppo ingombrante da portare e difficile da stivare in cabina.
- L'aumento delle misure di sicurezza negli aeroporti rende più probabile l'apertura della custodia/cassa per essere ispezionata da parte degli addetti.
- Il personale aeroportuale è sempre più riluttante nell'accettare bagaglio a mano di grandi dimensioni in cabina. La decisione finale è interamente a discrezione dell'equipaggio, anche quando sono stati presi accordi preliminari con la compagnia aerea.
- Le custodie garantiscono un minore isolamento termico, perché devono essere abbastanza leggere da trasportare.
- Vi sono maggiori rischi di furto (le statistiche affermano che vi sono maggiori probabilità che un'opera venga rubata piuttosto che si producano danni seri in transito).
- Gli oggetti di piccole dimensioni soffrono di una maggiore accelerazione in caso di caduta o manipolazione. Il ribaltamento della custodia è molto probabile.

2. Trasporto in stiva come merce (Cargo freight)
2.1 Vantaggi
- Nei vani di carico delle merci sugli aeromobili la temperatura viene oramai mantenuta a 50° F a causa del frequente trasporto di animali.

- I pallet sono protetti dalla plastica sotto e sopra.
- L'assemblaggio del pallet con la copertura in rete fa di tutte le casse una singola unità, rendendolo più stabile e sicuro del posizionamento di molti bagagli a mano.
- Una volta assemblato e chiuso il pallet alla presenza dell'accompagnatore, è virtualmente impossibile che una cassa venga rubata o persa.

2.2 Svantaggi

- La cassa viene manipolata da personale che non ha familiarità con le opere d'arte.
- I terminali cargo non sono climatizzati e le casse spesso vi rimangono fino a otto ore, rendendo necessaria un'imbottitura per l'isolamento termico che determina un aumento dell'ingombro totale, del peso e dei costi, pur rimanendo inadeguata se la permanenza in tale zona supera le cinque ore.
- L'opera viene movimentata con attrezzature pesanti, rendendo necessaria la costruzione di casse particolarmente forti e durevoli.

N.B. I camion e i furgoni, qualora la destinazione lo permetta, rappresentano probabilmente il miglior mezzo di trasporto in quanto implica meno manipolazioni (tranne nel caso dei pastelli, a causa della lunga esposizione alle vibrazioni).

Regolamentazione del materiale fotografico per la riproduzione e la ripresa di prestiti per mostre

E' interesse di tutti i musei e gallerie coinvolti nell'organizzazione di mostre semplificare l'iter di autorizzazione alla riproduzione e alla ripresa delle opere. La procedura per ottenere l'autorizzazione e lo stesso materiale fotografico risulta, infatti, spesso molto lunga e complicata, perché la maggior parte dei musei, una volta concesso il prestito, chiede l'invio di moduli dettagliati al dipartimento competente. Se i maggiori musei trovassero un accordo sul modo di semplificare tali procedure, si potrebbe snellire l'iter e risparmiare tempo.

In alcuni casi, il proprietario dell'opera non coincide con il detentore del copyright, cui compete concedere l'autorizzazione, e vi sono dunque poche possibilità di semplificare la procedura. Questo documento pertanto si riferisce solamente alle autorizzazioni per la riproduzione di opere senza copyright e avanza una serie di proposte, auspicando che possa essere raggiunto un accordo.

1. Categorie di riproduzione

1.1 Nel tentativo di snellire le procedure per ottenere i permessi di riproduzione, è particolarmente importante distinguere le diverse categorie di riproduzione e i loro scopi. Alcuni tipi di riproduzioni - come quella di un'opera nel catalogo- costituiscono uno dei requisiti essenziali di una mostra e contribuiscono direttamente alle sue finalità scientifiche; altre tipologie rispondono a esigenze educative e interpretative oppure alla necessità di pubblicizzare e promuovere l'esposizione; altre ancora assolvono una funzione subordinata o spesso commerciale, pur contribuendo a sostenere economicamente l'evento.

1.2 Nel richiedere e nel concedere l'autorizzazione alla riproduzione dell'opera, è opportuno distinguere tra le categorie sopra citate, autorizzandone alcune e limitandone o regolamentandone altre. L'obiettivo di questo documento è quello di chiarire tali distinzioni e di proporre modi di facilitare le procedure per quelle categorie di riproduzione delle opere che servono a sostenere la mostra. Anche se non vengono esaminate tutte le casistiche possibili, quelle che seguono rappresentano le categorie principali, accompagnate da suggerimenti su come trattarle.

1.3 Riproduzione delle opere in catalogo

Nella maggior parte dei casi, occorre chiedere l'autorizzazione a riprodurre le opere nel catalogo o nelle pubblicazioni connesse alla mostra, comprese le eventuali edizioni in lingua straniera. Per semplificare l'iter procedurale, tale autorizzazione dovrebbe essere concessa senza

addebiti in concomitanza con la firma dell'accordo di prestito. La proposta avanzata in questa sede è che i prestatori considerino l'accordo di prestito come un'autorizzazione implicita anche alla riproduzione dell'opera, in modo che non si rendano necessarie ulteriori richieste. Tuttavia, nel caso in cui l'organizzatore desideri riprodurre l'opera anche sulla copertina del catalogo, si suggerisce che, a titolo di cortesia, sia presentata una specifica richiesta di autorizzazione.

1.4 Riproduzioni per la stampa, la pubblicità e la promozione

Gli organizzatori generalmente desiderano utilizzare le immagini delle opere per pubblicizzare la mostra tramite manifesti, dépliants, ecc. e inserzioni nei media. Inoltre vogliono fornire alla stampa immagini da pubblicare in recensioni e articoli. Come per il punto 1.3, si propone che tale autorizzazione venga concessa, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito, in modo che non sia necessaria alcuna richiesta ulteriore. Tuttavia, per una forma di cortesia nei confronti del prestatore, si suggerisce che l'organizzatore avanzi una richiesta specifica se intende utilizzare un'immagine in modo particolarmente o altamente visibile, ad esempio sul manifesto della mostra, su buste di carta, ecc. Tale permesso non dovrebbe essere negato senza un valido motivo. Se il manifesto della mostra è in vendita, l'organizzatore dovrà chiedere un'autorizzazione specifica (v. 1.6).

1.5 Programmi educativi

La riproduzione delle opere può rendersi necessaria in relazione a convegni di studio o altri eventi educativi connessi alla mostra e allo scopo di promuoverli. In questi casi l'organizzatore potrebbe chiedere di filmare o fotografare le opere, o ancora di utilizzare diapositive, per produrre materiale educativo, film o video che accompagnino la mostra. Anche in questo caso si suggerisce che l'autorizzazione venga concessa, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito, senza che si renda necessaria la presentazione di ulteriori richieste.

1.6 Riproduzioni commerciali

A volte gli organizzatori intendono produrre cartoline, poster, stampe, diapositive o altri oggetti di merchandising destinati alla vendita nei quali sono raffigurate le opere in mostra. In tal caso si propone che venga presentata una domanda di autorizzazione separata. Tale permesso non dovrebbe essere negato senza motivo, ma le modalità e gli oneri saranno oggetto di un accordo tra il prestatore e l'editore/produttore.

1.7 Multimedia

Alcuni organizzatori producono, oltre al catalogo, un cd-rom della mostra e potrebbero anche riprodurre le opere esposte su Internet. Questo tipo di richieste è connesso all'incremento delle riproduzioni digitali. Si propone quindi che l'autorizzazione standard preveda la riproduzione dell'opera in bassa risoluzione (72 dpi). Per le riproduzioni ad alta risoluzione andrà presentata una richiesta specifica.

2. Riprese fotografiche e televisive

2.1 Spesso gli organizzatori desiderano effettuare delle riprese delle opere e dell'allestimento per i propri archivi o per fini educativi; altre volte desiderano che esse vengano riprese dalla stampa o dalla televisione a fini promozionali. Si propone che questo tipo di riproduzioni venga autorizzata, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito, a condizione che l'organizzatore si impegni a garantire la supervisione delle operazioni da parte dei suoi addetti e l'osservanza delle condizioni di prestito in merito all'illuminazione, ecc.

3. Fornitura di fotografie e fotocolor

3.1 Generalmente gli organizzatori richiedono sia stampe in bianco e nero sia fotocolor, destinate rispettivamente alla registrazione e alla pubblicazione. Gli oneri e le tariffe di noleggio variano da museo a museo e, in alcune circostanze, i prestatori sono disposti a rinunciarvi. Tuttavia, la pratica corrente è quella di addebitare all'organizzatore una tariffa di noleggio valevole per una durata limitata e una tariffa addizionale in caso di prolungamento.

3.2 Dato che i fotocolor spesso vengono trattenuti per diversi mesi, ossia per tutto il periodo necessario alla produzione del catalogo e alla campagna pubblicitaria, i costi possono risulta-

re elevati. Si propone dunque che, in caso di prestiti per mostre, i prestatori applichino una tariffa di noleggio simbolica per la durata di un anno. Le stampe in bianco e nero dovrebbero essere fornite a prezzo di costo. La spesa delle eventuali riprese ex-novo sarà a carico dell'organizzatore. Per quanto possibile, i musei dovrebbero prevedere accordi, basati sulla reciprocità, per ridurre le tariffe o rinunciare a esigerle.

4. Condizioni di riproduzione

4.1 I prestatore può imporre che la riproduzione e la ripresa dell' opera di sua proprietà sia soggetta a determinate condizioni. Tali condizioni dovrebbero essere inserite nell'accordo di prestito.
4.2 L'organizzatore dovrebbe apporre la credit line (denominazione) fornita dal prestatore accanto a qualsiasi riproduzione dell'opera. Dovrebbe inoltre assicurarsi che le riproduzioni pubblicate sulla stampa utilizzino la dizione corretta.
4.3 Alcuni musei e gallerie applicano restrizioni alle modalità di riproduzione dell'opera, per proteggere l'immagine da un uso improprio. Alcuni, ad esempio, vietano l'immagine parziale o con la sovrastampa del testo. Tali restrizioni possono ridurre considerevolmente l'uso delle immagini a fini promozionali o educativi. Si propone dunque che, nell'accordare l'autorizzazione alla riproduzione dell'opera, il prestatore non imponga restrizioni di questo genere, e che sia piuttosto l'organizzatore ad impegnarsi a trattare l'immagine con sensibilità e rispetto, evitando di riprodurla in modo da generare fraintendimenti sul suo significato intrinseco. Inoltre, considerati i tempi necessari per la produzione del materiale stampato, si suggerisce che i prestatori si astengano dal pretendere di dare il 'visto si stampi'.

5. Accordo di prestito

- Si propone che l'autorizzazione alla riproduzione dell'opera venga concessa alla firma dell'accordo di prestito (v. 1.3; 1.4, 1.5 e 2.1). Per questo motivo, l'accordo di prestito dovrebbe includere la seguente dicitura:
  Se non specificato altrimenti per iscritto e prima della data di questo accordo, il prestatore acconsente alla riproduzione dell'opera di sua proprietà in:
- qualsiasi pubblicazione connessa alla mostra e in qualsiasi materiale pubblicitario, educativo, audio-visivo e archivistico prodotto al solo scopo di sostenere e documentare la mostra;
- qualsiasi ripresa fotografica o televisiva effettuata presso la sede della mostra sotto stretta sorveglianza ai soli scopi citati al punto a;
- sul sito internet dell'organizzatore a bassa risoluzione (72 dpi) per i soli scopi citati al punto a.

6. Raccomandazioni

(N.B.: queste raccomandazioni si intendono riferite solo alle opere non vincolate da copyright)
6.1 L'autorizzazione alla riproduzione delle opere dovrebbe essere concessa, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito per le seguenti categorie:

a) catalogo della mostra o altra pubblicazione ad essa connessa (v. 1.3);
b) materiale pubblicitario sulla mostra o cartella stampa (un'autorizzazione specifica va comunque richiesta per i prodotti pubblicitari ad alta visibilità come il manifesto della mostra) (v. 1.4);
c) programmi e materiali educativi, slide shows o video connessi alla mostra e/o materiale pubblicitario ad essi associato (v. 1.5);
d) riproduzione delle opere sul sito internet del museo a bassa risoluzione (72 dpi).

6.2 Un accordo separato tra prestatore ed editore, in cui si stabiliscono le modalità e le tariffe, andrà sottoscritto per le seguenti categorie:

a) cartoline, poster, stampe, diapositive, ecc. delle opere esposte che siano destinati alla vendita, e ogni altro oggetto di merchandising (v. 1.6)
b) la riproduzione di opere in cd-rom o su internet (se la risoluzione è superiore ai 72 dpi).

6.3 L'autorizzazione alla riproduzione delle opere dovrebbe essere concessa agli organizzatori della mostra e alla stampa per fini promozionali e di documentazione, senza addebiti, alla firma dell'accordo di prestito (v. 2.1).

6.4 I prestatori dovrebbero fornire fotocolor e immagini digitali, ad una tariffa simbolica, per la durata di un anno. Le stampe in bianco e nero dovrebbero essere concesse a prezzo di costo. Dovrebbero essere incoraggiati accordi basati sulla reciprocità, allo scopo di ridurre i costi. (v. 3.2).
6.5 Le modalità di riproduzione delle opere dovrebbero essere specificate nell'accordo di prestito (v. 4.1).
6.6 L'organizzatore dovrebbe sempre utilizzare la credit line fornita dal prestatore (v. 4.2).
6.7 I prestatori dovrebbero evitare di porre restrizioni in merito all'utilizzo dell'immagine (in relazione al catalogo, alla pubblicità e a fini educativi) ed evitare di pretendere di vedere le bozze per il visto si stampi, a patto che l' organizzatore si impegni a rispettare l'integrità dell'opera e a non riprodurla in alcun modo che possa generare un fraintendimento sul suo significato intrinseco (v. 4.3).
6.8 Gli accordi di prestito dovrebbero contenere una clausola con la quale il prestatore acconsente alla riproduzione delle opere secondo queste modalità (v. 5.1).

APPENDICE I

Lista di controllo per redigere il contratto di una mostra itinerante

Questa lista di controllo può essere consultata nel redigere un contratto tra istituzioni che co-organizzano una mostra itinerante.

1. Titolo della mostra
1.1 Deve essere chiaramente indicato all'inizio del contratto

2. Contraenti e calendario
2.1 Specificare chiaramente le parti che stipulano il contratto, le sedi e le date della mostra
2.2 Specificare se dovranno essere stipulati contratti distinti fra l'istituzione organizzatrice e ogni singola sede espositiva oppure se si stipulerà un contratto globale accettato e ratificato da tutti i contraenti
2.3 Specificare che il contratto dovrà essere sottoscritto dal direttore o da un suo rappresentante qualificato

3. Organizzazione e scelta dei contenuti della mostra
3.1 Precisare i nomi delle persone che effettueranno la selezione delle opere, indicando le istituzioni alle quali appartengono e la loro qualifica professionale
3.2 Specificare quale istituzione si farà carico dei primi oneri amministrativi (richiesta dei prestiti, raccolta dei contratti e così via)
3.3 Specificare se le richieste originali di richiesta di prestito dovranno essere firmate solo dal direttore dell'istituzione organizzatrice o anche da quelli di tutte le sedi espositive
3.4 Decidere se dovrà essere acclusa al contratto la lista delle opere già selezionate oppure quella dalla quale verrà operata la selezione
3.5 Specificare che l'istituzione organizzatrice dovrà fare in modo di ottenere i prestiti per tutte le sedi
3.6 Specificare che l'istituzione organizzatrice dovrà inviare a tutte le altre sedi copia delle schede di prestito fornite dai prestatori e della corrispondenza significativa
3.7 Precisare che dovranno essere rispettate tutte le condizioni richieste dal prestatore nel corso della corrispondenza e nelle schede di prestito
3.8 Specificare che dovrà essere inviata quanto prima a tutte le sedi espositive la lista completa delle opere concesse in prestito, con l'indicazione di nome, indirizzo e denominazione ufficiale (credit lines) dei prestatori, nonché dei valori assicurativi delle opere
3.9 Verificare se alcune sedi intendono ridurre o aumentare il numero delle opere che esporranno ed eventualmente indicare chiaramente chi sarà responsabile degli oneri amministrativi

e finanziari aggiuntivi

4. Imballaggio e spedizione

4.1 Specificare quale sede è responsabile delle procedure iniziali di realizzazione delle casse, imballaggio e spedizione, compresi gli oneri per gli accompagnatori e per le operazioni doganali
4.2 Specificare quel istituzione è responsabile per ciascuna tappa del trasporto fra le diverse sedi espositive, nonché per il tragitto di ritorno, compresi gli oneri per gli accompagnatori e per le operazioni doganali
4.3 Precisare che l'istituzione organizzatrice dovrà conformarsi ai desiderata dei prestatori per quanto riguarda l'accompagnamento delle opere nelle fasi iniziale e finale, pur incoraggiandoli ad accettare un trasporto cumulativo, con un solo accompagnatore.
4.4 Cercare di accordarsi affinché l'istituzione organizzatrice faccia il possibile per ridurre al minimo il numero di accompagnatori durante il trasferimento da una sede all'altra, attribuendo questa responsabilità alle istituzioni coinvolte nella mostra
4.5 Precisare quale istituzione fornirà gli accompagnatori per il trasporto da una sede all'altra

5. Responsabilità, tutela e conservazione delle opere

5.1 Specificare che ogni sede espositiva deve impegnarsi a tutelare le opere prestate per la mostra operando ogni cautela durante la manipolazione e l'allestimento, e garantendo i massimi standard di protezione
5.2 Specificare che le opere in prestito non possono essere sottoposte ad alcun tipo di intervento senza l'autorizzazione del prestatore, tranne in caso di emergenza, e decidere se la responsabilità di avvertire il prestatore spetti sempre all'istituzione organizzatrice o possa essere delegata alla sede di volta in volta interessata. Nessuna sede dovrebbe contattare i prestatori direttamente senza aver prima consultato la sede organizzatrice
5.3 Specificare che le opere non possono essere private della cornice senza l'autorizzazione dell'istituzione organizzatrice e/o del prestatore. Decidere chi debba richiedere questa autorizzazione
5.4 Specificare chi avrà la proprietà delle cornici e dei sostegni realizzati espressamente per la mostra, se i prestatori sono consenzienti ma non intendono conservarli

6. Rapporto sullo stato di conservazione

6.1 Indicare quale istituzione è responsabile del rapporto iniziale e delle annotazioni sulla fotografia all'arrivo dell'opera nella prima sede.
6.2 Chiarire chi è il responsabile del controllo delle opere in ogni fase di imballaggio e disimballaggio e chi è autorizzato ad aggiungere annotazioni e a firmare il rapporto
6.3 Concordare chi dovrà avvertire il prestatore se interverranno mutamenti alle condizioni delle opere
6.4 Precisare che ogni accordo relativo a interventi di restauro dovrà essere confermato per iscritto e verbalizzato
6.5 Precisare quale sede conserverà i rapporti alla fine della mostra

7. Condizioni ambientali delle sedi espositive

7.1 Prevedere che ciascuna sede rediga le specifiche relative alle condizioni dei propri spazi (Facilities Report) e garantisca alle altre il rispetto degli standard di temperatura, umidità relativa e illuminazione

8. Assicurazione/Garanzia statale

8.1 Ripartire chiaramente le responsabilità in materia di assicurazione/garanzia per ciascuna tappa del trasporto e durante l'esposizione, precisando quando iniziano e terminano e chi è responsabile del pagamento
8.2 Specificare se si proporrà ai prestatori l'assicurazione o la garanzia
8.3 Precisare chi deve richiedere l'assicurazione e chi la garanzia
8.4 Precisare quale sede dovrà occuparsi dei sinistri
8.5 Sottolineare la necessità di rispettare tutte le clausole stabilite per l'assicurazione e la garanzia

8.6 Se sono coinvolte istituzioni statunitensi: quando la mostra comprende opere provenienti dall'estero o da inviare all'estero e viene richiesta l'indennità statunitense, specificare quale museo deve richiederla e se l'indennità deducibile deve essere coperta invece da un'assicurazione commerciale
8.7 Se sono coinvolte istituzioni statunitensi e alle opere esposte deve essere applicato il regime di insequestrabilità (immunity from seizure), specificare quale sede sarà responsabile della richiesta

9. Denominazioni (Credits)
9.1 Concordare la dizione del titolo della mostra e le denominazione degli enti organizzatori e delle sedi espositive
9.2 Decidere in quali casi deve essere usata la denominazione completa
9.3 Concordare versioni abbreviate per altri usi

10. Fotografie, film e riproduzioni
10.1 Decidere se l'istituzione organizzatrice deve ottenere e fornire alle altre sedi le fotografie in bianco e nero e i fotocolor e come procedere per il pagamento
10.2 Insistere sulla necessità di rispettare le condizioni poste dai prestatori nelle schede di prestito o nella corrispondenza per le fotografie e le riproduzioni
10.3 Stabilire che l'istituzione organizzatrice comunichi a tutte le sedi ogni divieto di fotografare e riprodurre e fornisca una lista delle opere per le quali l'autorizzazione è stata rifiutata
10.4 Specificare il divieto di fotografare o filmare da parte del pubblico. Per altre richieste, specificare il divieto di fotografare o filmare le opere in assenza del responsabile della sede interessata
10.5 Specificare la necessità che ciascuna sede provveda, quando necessario, al pagamento dei diritti d'autore

11. Ufficio stampa e promozione
11.1 Stabilire se ogni sede deve agire indipendentemente o se i comunicati e le cartelle stampa devono essere comuni. In quest'ultimo caso il testo deve essere approvato da tutte le sedi. Discutere come devono essere ripartite le relative spese
11.2 Stabilire se ogni sede deve menzionare anche le altre sedi nella pubblicità

12. Audiovisivi e materiali didattici
12.1 Definire se ogni sede è responsabile per i propri o se alcuni saranno realizzati in collaborazione e, in tal caso, come quali fondi

13. Cataloghi e altre pubblicazioni
13.1 Specificare quale sede pubblicherà il catalogo e decidere se per il catalogo dovrà essere stipulato un contratto a parte. Gli elementi da prendere in considerazione sono i seguenti:
- chi pubblicherà, il numero di saggi, la scelta degli autori, il numero di riproduzioni a colori e in bianco e nero, la natura di ogni materiale, chi gestirà e pagherà le traduzioni, se vi saranno edizioni distinte in altre lingue
- se l'introduzione sarà firmata dal direttore dell'istituzione organizzatrice o da quelli di tutte le sedi
- il numero di copie, in modo da definire il prezzo, le modalità di trasporto e chi pagherà la spedizione
- il numero di copie da inviare in omaggio ai prestatori, quale sede si incaricherà della spedizione e come verranno ripartiti i relativi costi

14. Manifesti e brochures
14.1 Decidere se realizzarli in comune, comprese le spese, o se ciascuna istituzione procederà per proprio conto usando il materiale fornito dall'istituzione organizzatrice. In quest'ultimo caso ciascuna istituzione dovrà pagare i diritti d'autore

15. Sponsorizzazioni
15.1 Decidere se ogni istituzione reperirà i fondi per proprio conto o se i contatti verranno presi congiuntamente. In questo caso stabilire anche le modalità.

16. Costi

16.1 Decidere come effettuare il pagamento delle spese e, se esse devono essere ripartite, allegare un budget di massima. Si dovrebbe far riferimento alla suddivisione di responsabilità stabilita in precedenza. Le modalità di pagamento possono essere:

- un forfait pari a una quota del preventivo di spesa
- una quota dei costi reali, da inserire fra i costi da ripartire

16.2 Stabilire tutte le categorie di spesa da ripartire e le categorie pertinenti a ciascuna sede. Le spese da ripartire possono comprendere:

- l'organizzazione, comprensiva delle spese di studio e viaggio dei curatori interni e di tutti gli oneri relativi ai curatori esterni
- le spese di prestito, gli interventi di conservazione e restauro iniziali necessari per rendere le opere idonee al prestito
- i sostegni e le cornici necessarie per esporre le opere
- le vetrine e i pannelli esplicativi che viaggeranno con la mostra
- il trasporto (v. par. 4), che comprende la realizzazione delle casse, l'imballaggio, la spedizione, il viaggio e la missione degli accompagnatori. Chiarire la durata del soggiorno e la diaria da proporre. La durata dovrebbe essere in media di 2 notti e 3 giorni, prevedendo 3 notti e 4 giorni per i viaggi più lunghi e faticosi. Soggiorni di maggiore durata possono essere offerti in via eccezionale e con l'accordo di tutte le sedi
- i rapporti sullo stato di conservazione (v. par. 6), compresa ogni spesa connessa con la loro redazione
- l'assicurazione e la garanzia statale (v. par. 8), eventualmente con la ripartizione dei premi
- le fotografie per la stampa e ogni altra forma di promozione (v. par. 10)
- il materiale per la stampa realizzato in comune (V; par. 11)
- il materiale didattico realizzato in comune (v. par. 12)
- i cataloghi e ogni altra pubblicazione (v. par. 13). Si potrà suddividere una parte dei costi (fotografie, diritti d'autore, spese di edizione) a meno che per il catalogo non sia stipulato un contratto separato. Indicare la soluzione concordata

16.3 Le spese a carico di ogni singola sede dovrebbero comprendere:

- l'imballaggio e disimballaggio negli spazi di ciascuna sede, l'allestimento, la sicurezza, la pubblicità e gli altri costi da sostenere in loco
- i costi degli alberghi e le diarie per gli accompagnatori inviati dai prestatori
- le diarie supplementari dovute agli accompagnatori per ritardi imputabili a quella sede, per esempio quando non è pronta a ricevere le opere o a offrire condizioni idonee a disimballarle e allestirle
- eventuali costi connessi ad opere prestate ad una singola sede e non alle altre
- tutte le spese connesse con la trasferta del personale di una singola sede (a meno che non si tratti di accompagnatori)

16.4 Definire quale istituzione gestirà le spese da ripartire (probabilmente quella organizzatrice). Decidere se le fatture devono essere intestate tutte a questa istituzione e ripartite solo successivamente, oppure, specialmente quando sono coinvolti paesi e valute diversi, se una parte andrà intestata alle singole sedi e se gli importi verranno poi rimborsati o defalcati dalle rispettive quote.

16.5 Fissare una data per la ripartizione finale delle spese e la liquidazione delle fatture.

17. Annullamento

17.1 Indicare le cause concesse per l'annullamento della mostra e le relative scadenze (per esempio l'impossibilità di assicurarsi entro una certa data i prestiti o le risorse necessarie)

17.2 Stabilire che, quando l'annullamento sembra inevitabile, si convochi urgentemente una riunione di tutte le sedi interessate per discutere le implicazioni sull'organizzazione e sulle spese generali

17.3 Stabilire le responsabilità finanziarie dell'istituzione che annulla, ossia la parte che questa

dovrà sostenere, sia in merito ai costi per i quali ci si è già impegnati sia in merito a quelli di cui è la sola responsabile

18. Integralità dell'accordo e modifiche
18.1 Specificare che il contratto annulla e sostituisce ogni precedente impegno scritto o orale e costituisce l'integralità dell'accordo fra le parti
18.2 Specificare che ogni modifica al contratto deve avere forma scritta ed essere firmata da tutti i contraenti

19. Firma di tutti i contraenti

APPENDICE II

Lista di controllo per i requisiti della sede espositiva (facilities report)

1. Informazioni generali sulla sede
- Notizie generali (indirizzo, telefono, fax, referenti)
- Descrizione e caratteristiche dell'edificio
- Eventi che si svolgono regolarmente (comprese le visite private) specificando in quali ambienti; indicazione dei locali nei quali è consentito bere, mangiare e fumare
- Ristrutturazioni e lavori in corso o in programma

2. Spazi espositivi
- Descrizione e caratteristiche delle aree destinate alle mostre temporanee
- Descrizione delle aree di accesso, indicando come vengono accolte le opere (se la zona di carico e scarico è coperta, se esiste un montacarichi, ecc.)
- Limiti di capienza (massima dimensione delle casse consentita)
- Aree di deposito e di apertura delle casse
- Personale preposto alla manipolazione e all'imballaggio/disimballaggio delle opere
- Descrizione dei metodi di montaggio

3. Condizioni ambientali
- Condizioni ambientali nelle aree espositive, dei depositi e delle aree di disimballaggio
- Climatizzazione (umidità relativa, temperatura in inverno e estate, filtraggio dell'aria)
- Illuminazione
- Sistemi di controllo ambientale

4. Sicurezza
- Descrizione dei sistemi di sicurezza nell'edificio, nelle aree espositive e in quelle di deposito e disimballaggio
- Procedure di sicurezza e vigilanza (24 ore su 24, 7 giorni su 7)
- Impianti di sicurezza meccanici ed elettrici
- Responsabilità (inventario, frequenza dei controlli delle opere prestate)

5. Incendi e catastrofi
- Dotazione antincendio
- Piano di evacuazione

APPENDICE III

Elenco delle istituzioni partecipanti che hanno adottato queste linee guida

AUSTRALIA
- National Gallery, Canberra

AUSTRIA
- Kunsthistorisches Museum, Vienna

BELGIO
- Musées Royaux des Beaux-Arts, Bruxelles
- Musées Royaux d'Art et d'Histoire, Bruxelles

CANADA
- Montreal Museum of Fine Arts, Montreal
- National Gallery, Ottawa
- Art Gallery of Ontario, Toronto

REPUBBLICA CECA
- Narodni Galerie v Praha, Praga

DANIMARCA
- Louisiana Museum of Modern Art, Humlabaek

FRANCIA
- Direction des Musées de France, Parigi
- Réunion des Musées Nationaux, Parigi
- Musée d'art moderne de la Ville de Paris, Parigi
- Musée du Louvre, Parigi
- Musée d'Orsay, Parigi
- Musée national d'art moderne, Centre d'art et de culture Georges Pompidou, Parigi
- Musée de Grenoble
- Musée de Marseille, Marsiglia

GERMANIA
- Staatliche Museen, Berlino
- Staatliche Kunstsammlungen, Dresda
- Städtische Kunsthalle, Düsseldorf
- Hamburger Kunsthalle, Amburgo
- Bayerische Staatsgemäldesammlungen, Monaco
- Staatsgalerie, Stoccarda

GRAN BRETAGNA
- National Gallery of Scotland, Edimburgo
- British Museum, Londra
- Hayward Gallery, Londra
- National Gallery, Londra
- Tate Gallery, Londra
- Victoria and Albert Museum, Londra
- Royal Academy of Arts, Londra

IRLANDA
- National Gallery of Ireland, Dublino

ISRAELE
- The Israel Museum, Gerusalemme

ITALIA
- Soprintendenza per l'Opificio delle Pietre Dure, Firenze
- Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico e Demoetnoantropologico di Bologna
- Agenzia di Iniziative Culturali dell'Emilia Romagna, Bologna

Direzione Generale Cultura della Regione Lombardia, Milano
Soprintendenza per il Patrimonio Storico, Artistico e Demoetnoantropologico di Milano
Soprintendenza Speciale per il Polo Museale di Napoli
Museo Archeologico Nazionale, Napoli
Direzione Generale per il Patrimonio Storico, Artistico e Demoetnoantropologico, Roma
Soprintendenza Speciale alla Galleria Nazionale d'Arte Moderna e Contemporanea di Roma
Palazzo Grassi S.p.A., Venezia

PAESI BASSI
Van Gogh Museum, Amsterdam
Rijksmuseum, Amsterdam

PORTOGALLO
Instituto Portugues de Museus, Lisbona

RUSSIA
Pushkin Museum of Fine Arts, Mosca
State Hermitage Museum, S. Pietroburgo

SPAGNA
Museo Nacional d'Art de Catalunya, Barcellona
Museo del Prado, Madrid
Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofia, Madrid
Museo Thyssen-Bornemisza, Madrid

STATI UNITI
Museum of Fine Arts, Boston
Art Institute of Chicago
Cleveland Museum of Art, Cleveland
Museum of Fine Arts, Houston
The J. Paul Getty Museum, Los Angeles
Los Angeles County Museum of Art, Los Angeles
Metropolitan Museum of Art, New York
Museum of Modern Art, New York
Solomon R. Guggenheim Museum, New York
Whitney Museum of American Art, New York
Philadelphia Museum of Art, Filadelfia
Fine Arts Museum of San Francisco
National Gallery of Art, Washington

SVEZIA
Moderna Museet, Stoccolma
Nationalmuseum, Stoccolma

SVIZZERA
Kunstmuseum Basilea
Kunsthaus, Zurigo

015913

REFERENZE NORMATIVE E BIBLIOGRAFICHE

- Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 41)
- D.M. 9.2.2005. Procedure, modalità e condizioni per l'ammissione da parte dello Stato della copertura dei rischi derivanti dal prestito di beni culturali per mostre e manifestazioni.
- Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali (Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490)
- Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei (D.M .10 maggio 2001)
- Regolamento CEE 3911/92
- Regolamento CEE1526/98
- Circolare ministeriale del 1 aprile 1993
- Direttiva CEE 93/7
- Circolare dell'Ufficio Centrale Beni AA.AA.AA.SS. del 7 luglio 1998
- Legge 1089/39
- Regio Decreto 30 gennaio 1913, n. 363
- Rose C., "Courierspeak, A Phrase Book for Couriers of Museum Objects", Smithsonian Institution Press, 1993
- Edson G. & Dean D., "The Handbook for Museums", Routledge, 1994
- Buck R. A. & Allman Gilmore J. (a cura di), "The New Museum Registration Methods", American Association of Museums, 1998 (contiene stesura integrale del Registrar's Code of Ethics)
- AA.VV, "European Conference 1998", Atti del convegno, UK Registrar's Group, London 1998
- AA.VV., "Actes de la deuxième Conference Européenne des Régisseurs d'Oeuvre d'Art", Association Française des Régisseurs d'Oeuvres d'Art, Atti del convegno, Paris 2000, Les 40 Cérisiers, 2002
- Buck R. A. & Allman Gilmore J., "On the Road Again. Developing & Managing Travelling Exhibitions", American Association of Museums, 2003
- AA.VV., "Registrar di Opere d'Arte. Atti della Terza Conferenza Europea", Silvana Editoriale, 2004
- Art in transit, Studies in the transport of paintings. International Conference on the Packing of Paintings, London 1991
- AA.VV., "La sicurezza dei beni culturali nel trasporto", Atti del convegno, Ministero per i Beni Culturali e Ambientali, Istituto Centrale per il restauro, Roma 1998
- Bernardi A.., "Esempi di variazioni microclimatiche in ambienti museali", in "Materiali e Strutture". Problemi di conservazione, IV, I, 1994
- Camuffo D. , "Ambienti e musei. Microclimatologia di ambienti chiusi e conservazione di opere pittoriche", in "Atti dell'Accademia Nazionale dei Lincei. Giornata dell'ambiente", 82, 1990
- http://www.ukrg.org/pdf/UKRGCourierGuidelines01.pdf (Linee guida per gli accompagnatori)
- http://www.ukrg.org/pdf/UKRG_facilities_report.pdf (Modello di Facilities Report)
- http://www.icom.museum/ethics_rev_engl.htlm (Codice etico dei Musei)
- http://www.resource.gov.uk/information/advice/00conserve.asp (metodi di conservazione)
- http://www.resource.gov.uk/information/advice/00security.asp (standard sulla sicurezza nei musei)

Siti da consulatare per ulteriori referenze bibliografiche:

- http://icom.museum (The International Council of Museums)
- http://iccrom.org (International Centre for the Study of the Preservation and Restoration of Cultural Property)
- http://www.resource.gov.uk (The Council for Museums, Archives and Libraries)
- http://www.bcin.ca (Conservation Information Network)
- http://www.inp.fr (Institut National du Patrimoine)
- http://www.aam-us.org (American Association of Museums)
- http://www.ukrg.org (UK Registrar's Group)
- http://www.rcaam.org (Registrar's Committee – American Association of Museums)
- http://www.registrarte.it (Associazione Italiana Registrar)

Revisione testi aggiornata al 23.6.2005
Maria Grazia Benini
Flaminia Bonino
Daniela Cecchini
Maria Vittoria Marini Clarelli
Cristina Intelisano
Marica Mercalli

Segreteria amministrativa
Monica Cicchetti

In copertina
L'allestimento di Carlo Scarpa per la mostra di Mondrian alla Galleria Nazionale d'Arte Moderna del 1956

Finito di stampare nel
Luglio 2005

Stampa
ESSETRE Roma s.r.l.

Visto si stampi
Il Dirigente
M. G. Benini

Questa pubblicazione nasce per iniziativa dell'allora Direttore Generale dell'Ufficio Centrale B.A.A.A.S. Mario Serio e dell'allora Dirigente della Div. VII Maria Grazia Benini.
Il testo è stato sottoposto all'esame dell'Opificio Pietra Dura di Firenze e dal Comitato di Settore Beni Artistici e Storici, organo di consulenza di questo Ministero.

MiBAC

MINISTERO
SEZ. A
BIBLIOTECA
UFFICIO CENTRALE BENI A.A.A.S.
PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI

UFFICIO CENTRALE BENI A.A.A.S.