

REGISTRARTE

Associazione Italiana
Registrar di opere d'arte

CODICE ETICO

1. **MISSIONE DELL'ASSOCIAZIONE REGISTRARTE**p. 1
2. **IL CODICE ETICO**.....p. 1
 - Definizione
 - Scopo
3. **DEFINIZIONE DI REGISTRAR**p. 2
4. **CONDOTTA PERSONALE E PROFESSIONALE**p. 3
5. **RESPONSABILITA'**p. 3
 - Governance
 - Gestione dei beni culturali

APPENDICI

- Definizione di Registrar**.....p. 5
- Registrar mostre
 - Registrar collezioni
- Accompagnatore: norme comportamentali**p. 7
- La figura dell'accompagnatore
 - Il controllo dello stato conservativo dell'opera o condition report
 - Mansioni
- Assicurazione**.....p. 9
- Sostenibilità**.....p. 10

1. MISSIONE DELL'ASSOCIAZIONE

§ L'Associazione riunisce tutti coloro che operano nel campo della gestione e della movimentazione di beni culturali¹, siano essi appartenenti a musei, fondazioni, società o singoli, di natura pubblica e/o privata e/o ecclesiastica, sia all'interno della Pubblica amministrazione sia in strutture private o come liberi professionisti, e dell'organizzazione di mostre.

§ Scopi primari dell'Associazione:

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

2. II CODICE ETICO

Definizione

§ Un Codice etico è una dichiarazione formale dei diritti, dei doveri, delle responsabilità e dei valori morali di un'organizzazione.

§ Tale dichiarazione fornisce gli standard per una condotta etica e le indicazioni su come lavorare correttamente in conformità con la natura delle collezioni, per la gestione del rischio, per proteggere i beni culturali, per una formazione efficace, per il controllo legale e per tutte le mansioni che il/la Registrar svolge.

Scopo

§ Lo scopo del Codice etico è di tracciare delle linee guida per una condotta professionale etica e di incoraggiare il rispetto degli standard professionali internazionali per la corretta gestione dei beni culturali e delle mostre temporanee al fine di garantire l'integrità, la conservazione e la trasmissione del nostro patrimonio.

§ Questo documento riflette i valori condivisi dai membri dell'Associazione. Gli standard e i valori delineati devono riguardare i singoli soci che operano con titoli come Registrar mostre e Registrar collezione, liberi professionisti e non.

§ L'Associazione si impegna a divulgare questo documento ai professionisti non soci che operano in qualità di Registrar nonché agli altri professionisti del settore.

¹ Definizione dei beni culturali come da Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio.

§ Il Codice etico è stato redatto considerando i codici etici esistenti², in particolare quello dell'ICOM e il Codice dei beni culturali e paesaggistici. Il Codice etico vuole mettere in luce la specificità della realtà italiana.

§ Il Codice etico è un documento vivo, strutturato in più appendici³ di approfondimento, destinato ad essere un punto di riferimento per i Registrar. Potrà essere aggiornato per riflettere eventuali cambiamenti della professione.

§ Registrar ha deciso quindi di adottare un proprio Codice etico che, in linea con i principi di correttezza, parità, inclusione, lealtà, onestà, il rispetto delle specificità culturali, religiose, sociali e di genere, già condivisi dall'Associazione, è volto a regolare attraverso norme comportamentali, l'attività dell'Associazione stessa, fissandone i principi generali. I soci dovranno altresì assicurarsi che le suddette linee di condotta vengano adottate e condivise anche dai collaboratori, consulenti, fornitori, ecc. con cui dovessero trovarsi a cooperare.

§ Il presente Codice deve ritenersi vincolante per Registrar e per i comportamenti di tutti i suoi organi, soci, collaboratori e consulenti, fornitori ecc., che si devono attenere ad una condotta in linea con i principi generali del Codice, fermo restando il rispetto delle specificità culturali, religiose, sociali e di genere. In particolare, con la richiesta di ammissione a Registrar, i soci dichiarano di conoscere il presente Codice, si obbligano a rispettarlo e riconoscono che la violazione dello stesso può essere clausola di esclusione dall'associazione a norma del vigente statuto.

3. DEFINIZIONE DI REGISTRAR

§ Il/la Registrar è una figura professionale con ampie responsabilità che opera nell'ambito culturale pubblico e privato, nello sviluppo e nell'applicazione di politiche e procedure concernenti l'acquisizione, l'inventario e la gestione conservativa dei beni culturali esposti e conservati in deposito. E' anche colui/colei che si occupa di tutto ciò che concerne la movimentazione dei beni culturali (soprattutto in connessione ai prestiti in entrata o in uscita), la relativa documentazione e le procedure che la regolano quali ad esempio: logistica, formalità belle arti e doganali, verifica conservativa, assicurazione e allestimento. Inoltre il/la registrar identifica potenziali rischi e difficoltà nell'ambito della movimentazione dei beni culturali e agisce per ridurli o eliminarli applicando i principi di una corretta conservazione preventiva.

§ Il/la Registrar può svolgere le funzioni di Registrar mostre e di Registrar collezioni. I compiti e le responsabilità sono molteplici e possono variare a seconda delle istituzioni, così come meglio specificato nell'appendice 1: Definizione di Registrar.

§ Il/la Registrar si confronta in Italia con una realtà variegata e differenziata di beni culturali, sedi museali ed enti e una specificità normativa.

² Codice etico del Comitato dei Registrar dell'American Alliance of Museums (1984) e Codice etico dell'ARCS, Association of Registrars and collection Specialists (2016).

³ Vedi appendici da pagina 5 a 9.

4. CONDOTTA PERSONALE E PROFESSIONALE

§ La responsabilità professionale è strettamente connessa alla condotta del singolo. L'accettazione delle responsabilità inerenti al titolo o alla funzione di Registrar impegna l'individuo a:

- Agire con integrità e in conformità con gli standard museali internazionali più elevati e riconosciuti;
- Applicare l'etica professionale nell'interazione con altri professionisti, che siano prestatori e richiedenti nel caso di prestiti di beni culturali;
- Operare sempre con grande discrezione e mantenere la riservatezza delle informazioni in proprio possesso la cui divulgazione potrebbe mettere a rischio i beni culturali e le collezioni;
- Non usare la propria influenza o la propria posizione per un interesse personale o per avvantaggiare un terzo a spese della propria istituzione;
- Mantenere rapporti etici con la propria istituzione, il datore di lavoro, i colleghi, il pubblico e i rappresentanti delle imprese commerciali i cui servizi siano utilizzati per l'espletamento della propria funzione. Qualora un fornitore decida di fare un omaggio, questo non può essere un motivo di favoritismo nei confronti del fornitore stesso né influenzare la decisione di un affidamento di servizio;
- Manifestare la propria diligenza nell'agire con ragionevole attenzione, identificando i rischi e adottando misure correttive adeguate prima di prendere una decisione, in accordo con la propria istituzione;
- Gestire le risorse economiche affidate facendo propri i principi di trasparenza e sostenibilità;
- Evitare qualsiasi attività che possa compromettere la missione, la reputazione o il pubblico della propria istituzione.

5. RESPONSABILITA'

Governance

Il/la Registrar si impegna a:

- Sostenere gli obiettivi della propria istituzione e/o datore di lavoro;
- Segnalare alla propria istituzione situazioni di rischio per i beni culturali appartenenti alla collezione propria o di terzi;

Gestione dei Beni Culturali

Il/la Registrar si impegna a:

- Nel caso di acquisto, verificare la lecita provenienza dei beni culturali;
- Non abusare dell'accesso alle informazioni e ad altri beni museali utilizzandoli a proprio vantaggio;
- Conoscere le procedure di sicurezza dell'istituzione in cui operano e mantenere riservatezza sulle informazioni in loro possesso;
- Verificare la qualità e il livello dei servizi forniti dai professionisti incaricati e segnalare gli eventuali disservizi;

- Nel caso di richiesta da parte di Terzi di fornitori qualificati, offrire più nominativi (conservatori, periti, imballatori, trasportatori, agenti doganali o altri);
- Attuare buone pratiche per introdurre anche nell'ambito della gestione delle collezioni e della realizzazione delle mostre temporanee nuovi approcci che consentano di renderle più sostenibili e incoraggino una maggiore attenzione ai temi ambientali e al risparmio delle risorse;
- Rispettare e far rispettare sempre la natura e la specificità del bene culturale e del suo contesto di provenienza;
- Segnalare se le scelte di allestimento possono turbare eventuali stakeholder rispetto alla natura dei beni culturali, oltre che le volontà dell'artista.

*

APPENDICI

1.

Definizione di Registrar

Registrar mostre

- Conservazione e mostre
 - Il/la Registrar conosce e applica i principi di conservazione preventiva in tutti gli aspetti dell'organizzazione (imballaggio e trasporto, condizioni ambientali e luminose della sede museale, materiali usati per l'allestimento, vetrine, protocolli di sicurezza e programmazione, valutazione dei rischi);
 - Conosce e applica gli standard museali internazionali;
 - Può fornire la sua competenza nella redazione del piano di emergenza opere, se richiesta dal prestatore;
- Gestione dei prestiti in entrata
 - Il/la Registrar redige le richieste di prestito, prepara la relativa documentazione (elenco delle opere, Facility report, progetto scientifico), cura la corrispondenza successiva con i prestatori, controlla i contratti o accordi di prestito, reperisce, ordina e distribuisce ai vari interlocutori le informazioni sulle opere necessarie alla realizzazione della mostra;
 - Coordina e supervisiona le operazioni di trasporto e di consegna delle opere in mostra e di riconsegna ai prestatori al termine dell'esposizione;
 - Gestisce le assicurazioni Fine art, l'invio dei certificati ai prestatori, la richiesta della Garanzia di Stato e la gestione dei sinistri;
 - Collabora alla stesura del budget e dei capitolati di gara.
- Allestimento mostre
 - Il/la Registrar supervisiona e registra l'arrivo delle opere in mostra;
 - Verifica che la sede museale (o spazio espositivo) sia idonea alla ricezione di opere d'arte (preparazione degli spazi espositivi completamente conclusa, condizioni ambientali idonee, misure di sicurezza attive, pulizia effettuata);
 - Si assicura che le vetrine, i supporti e il sistema di accrochage e di esposizione dei prestiti corrispondano alle richieste dal prestatore, che i materiali usati siano compatibili con le opere e che presentino un sistema di sicurezza efficace;
 - Gestisce il controllo conservativo delle opere all'arrivo, durante il periodo di esposizione e alla partenza dalla sede mostra insieme ai conservatori e/o restauratori.

Registrar collezioni

- Gestione e cura delle collezioni
 - Il/la Registrar è incaricato/a della verifica degli aspetti legali relativi ad acquisizioni e donazioni;
 - Contribuisce alla gestione e supervisiona l'inventario e il data-base;
 - E' responsabile delle movimentazioni delle opere;
 - Verifica le condizioni di sicurezza delle opere;
 - Organizza, in coordinamento con il conservatore e/o restauratore, le campagne di restauro e fotografiche;
 - E' responsabile della copertura assicurativa della collezione;
 - Può effettuare la redazione del condition report, avvalendosi se necessario delle competenze di un restauratore.
- Conservazione e deposito
 - Gestisce e supervisiona tutte le attività che coinvolgono le opere o lo spazio adibito a loro deposito;
 - Verifica che lo spazio adibito alla conservazione e al deposito (temporaneo o permanente) delle opere sia idoneo alla loro tutela;
 - Determina la tipologia di mobilio e imballo idonei per la conservazione delle opere;
 - Agevola la fruizione delle opere non esposte per i ricercatori.
- Movimentazione e logistica
 - E' responsabile di tutto l'iter relativo alla movimentazione interna ed esterna di un'opera d'arte (mostra, restauro, indagini conservative, ecc.)
 - Cura la corrispondenza con l'organizzatore della mostra, ottiene le necessarie autorizzazioni, redige il contratto di prestito, predisponde la documentazione amministrativa;
 - Gestisce e organizza le operazioni preliminari al trasferimento dell'opera (framing, restauro, imballaggio, condition report, ecc.)
 - Si accerta e/o si occupa dell'attivazione della copertura assicurativa delle opere;
 - Registra e archivia la documentazione 'storica' dei prestiti della collezione;
 - E' disponibile ad accompagnare l'opera qualora sia raccomandato o necessario, assolvendo quindi le funzioni di accompagnatore.

2.

Accompagnatore: norme comportamentali

La figura dell'accompagnatore

§ In considerazione delle responsabilità che l'incarico comporta, il/la Registrar, quando agisce come corriere per accompagnare i beni culturali, si impegna a svolgere tutte le attività con la massima diligenza prediligendo la sicurezza dei beni, evitando di anteporre il proprio interesse personale o di cercare vantaggi per se stesso. Nel caso non abbia le competenze per svolgere determinate mansioni dovrà avvalersi di altre figure professionali o rinunciare all'incarico se non è in grado di portarlo a termine in sicurezza.

§ Quando non è prevista la presenza di un accompagnatore, anche per ragioni di sostenibilità, il condition report che è il documento che attesta le condizioni conservative dell'opera, deve sempre viaggiare con l'opera stessa e dovrà ritornare nella sua versione originale, verificato in sede mostra, al prestatore.

§ L'accompagnatore è tenuto a verificare prima di partire la regolarità della documentazione inerente al prestito, nella fattispecie: assicurazione, autorizzazione al prestito, documentazione personale.

§ In fase di affidamento dell'attività occorre valutare l'utilità di incaricare la stessa persona a seguire ogni fase della movimentazione dalla partenza al ritorno in sede.

§ L'accompagnatore incaricato acquisisce con massimo anticipo informazioni per una corretta gestione di tutte le attività relative alla movimentazione: condizioni di prestito per sapere cosa è previsto e richiesto riguardo le modalità di imballaggio e trasporto dell'opera, il Facility report della sede espositiva, il progetto allestitivo e le condizioni espositive.

§ Di massima importanza è la conoscenza del bene da accompagnare per cui prima della partenza raccoglie tutti i dati e informazioni sull'opera prestata anche tramite sopralluogo: scheda conservativa e tutte le modalità o accorgimenti necessari per il corretto trasferimento del bene.

§ Concorda il cronoprogramma di trasporto e allestimento comunicando esigenze per un corretto controllo dell'opera in fase di allestimento (tavoli, luci, attrezzature); nell'organizzare il proprio trasferimento evita di ricavare un beneficio personale ma antepone la tutela del bene e si attiene a quanto concordato in fase contrattuale e organizzativa.

Il controllo dello stato conservativo dell'opera o condition report

§ La fase di redazione del condition report è di fondamentale importanza in quanto documento di valore legale e deve essere sottoscritto da entrambe le parti. In caso di attività all'estero deve essere redatto in una lingua accettata preferibilmente da entrambe le parti.

§ Il condition report viene redatto prima dell'imballaggio delle opere, verificato nella correttezza dei dati tecnici dell'opera e nello stato di conservazione al fine di documentare l'esatto stato di salute, dando evidenza di tutte le criticità e le imperfezioni riscontrate. L'accompagnatore ne prende visione e annota in sede mostra di intesa con l'ente richiedente il prestito, eventuali variazioni dello stato conservativo.

Mansioni

§ L'accompagnatore ha il compito di:

- Essere presente in tutte le fasi di imballaggio, carico, pallettizzazione e verificare l'idoneità e l'integrità degli imballaggi e dei mezzi, assicurandosi che corrispondano a quanto indicato nelle condizioni di prestito;
- Registrare e documentare le modalità di imballaggio anche mediante fotografie o video;
- Verificare che le condizioni indicate nel Facility report siano rispettate (sorveglianza, climatizzazione, protezione e sicurezza) e che siano soddisfatte anche richieste particolari indicate nelle condizioni di prestito;
- In caso di sinistro l'accompagnatore, dopo aver documentato esaurientemente l'entità e le condizioni dell'opera, comunica al proprio ente l'evento in modo da poter attivare le procedure previste dalla compagnia assicuratrice, rispettando le tempistiche indicate.

3. Assicurazione

§ Il/la Registrar non può avere alcun rapporto economico con compagnie di assicurazione o con organizzatori di eventi o trarne alcun beneficio o vantaggio personale.

§ Se chiamato/a a dare un valore ai beni a fini assicurativi, il/la Registrar si avvarrà della consulenza di periti e altre figure professionali idonee a garantire l'equità della valutazione, in modo che sia sufficiente a coprire i costi di restauro ed il suo eventuale deprezzamento, e il riacquisto se fosse possibile.

§ In nessun caso la determinazione del valore dell'opera sarà influenzata o modificata in base al grado di rischio della destinazione o della distanza percorsa per raggiungerla. I valori stabiliti non saranno modificati a seguito di eventuali richieste o pressioni di terzi.

4. Sostenibilità

§ Il/la Registrar, nell'espletamento delle proprie funzioni e nel rispetto della buona condotta professionale e personale, si impegna ad agire in linea con le politiche ambientali enunciate dall'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile (costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile – Sustainable Development Goals, SDGs – da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030⁴) e le future linee di indirizzo nazionali ed internazionali in materia.

§ E' dovere del/la Registrar, nei limiti della sua figura, promuovere i principi della sostenibilità ambientale, economica e sociale all'interno del proprio contesto lavorativo, indirizzando le scelte proprie e dei suoi interlocutori professionali verso la minimizzazione degli sprechi e delle emissioni nocive.

§ Attraverso la collaborazione con fornitori e interlocutori professionali che abbraccino le pratiche ESG, si impegna ad incentivare la scelta di buone pratiche come il riuso/riciclo degli imballi, i trasporti in groupage e a diminuire ai casi essenziali l'accompagnamento delle opere d'arte e gli sprechi di materiale. Laddove è possibile, inserire tra i criteri di selezione dei capitolati di gara d'appalto quello della sostenibilità.

⁴ Vedi <https://www.un.org/sustainabledevelopment/>

Hanno partecipato alla redazione di questo documento:

Claudia Bovis, Responsabile Ufficio Mostre e Registrar, Palazzo Ducale
Fondazione per la Cultura, Genova

Clarenza Catullo, Registrar freelance, Venezia

Marta Cesaretti, Registrar, MAXXI - Museo nazionale delle arti del XXI secolo,
Roma

Federica Giacomini, Registrar e Collezioni, Pinacoteca comunale, Faenza

Tiziana Giuberti, Responsabile, U.O. Arte Moderna, Servizio Musei d'Arte del Comune
di Ferrara

Ghislaine Pardo, Registrar freelance e Collection manager, Roma

Enrica Passalacqua, Registrar, Fondazione MAST, Bologna

Rebecca Romere, Registrar per le mostre e le collezioni, Fondazione Pistoia
Musei, Pistoia

Marco Rossani, Responsabile Ufficio Collection, Management, Museo Egizio,
Torino

Daniela Sogliani, PhD Mostre e Progetti di ricerca, Fondazione Palazzo Te,
Mantova

Francesca Velardita, Responsabile Gestione Collezioni e Coordinamento tecnico
Mostre, Mart, Museo di arte moderna e contemporanea di Trento e Rovereto

Roma, 26 febbraio, 2024

*Per ogni approfondimento si rimanda al sito dell'associazione
www.registrarte.org*

Associazione Italiana Registrar Opere d'Arte

Partita IVA 16832811000
Codice Fiscale 97208020582

Via Cavour, 256
00184, Roma

info@registrarte.org