



# **Policy in materia di acquisizioni e implementazioni del patrimonio**

Sistema Museale d'Ateneo  
(SMA) dell'Università degli  
Studi di Firenze

## **Indice**

Responsabilità .....	1
Criteri .....	2
Compiti del personale .....	3



Le collezioni sono custodite e rese accessibili al servizio della missione del Sistema Museale d'Ateneo (SMA) e per il beneficio del pubblico. Il pubblico si aspetta che SMA mantenga i più alti standard legali, etici e professionali. SMA incrementa perciò le proprie collezioni e il proprio patrimonio mediante l'adozione di pratiche trasparenti e sostenibili attraverso acquisti, depositi, lasciti, donazioni di beni, scambi, raccolte sul campo, nel rispetto delle caratteristiche e dei vincoli relativi alle diverse collezioni.

## **Responsabilità**

Il Curatore di una collezione può proporre al Responsabile di Sede forme di ampliamento, valorizzazione, ricerca e studio delle collezioni, dandone attuazione con l'ausilio di altri professionisti della curatela. L'approvazione per l'acquisizione in qualsiasi forma e l'inclusione di un oggetto in una collezione è concessa previa autorizzazione del Direttore tecnico, consegnatario dei beni.

Ad eccezione delle collezioni sul campo realizzate dal personale SMA, per tutte le acquisizioni che hanno complessivamente un valore di mercato equo o superiore a €5000, o che richiedono risorse aggiuntive per la sistemazione o la manutenzione, si rimanda comunque all'approvazione del Consiglio scientifico prima di essere accettate da SMA.

I Responsabili di Sede, in consultazione con i Curatori, sono responsabili della creazione e del mantenimento della documentazione completa e scritta di ogni processo di acquisizione.



## Criteria

I beni saranno accettati e inseriti nelle collezioni SMA quando siano soddisfatte tutte le seguenti condizioni:

1. I beni sono stati acquisiti in modo corretto, senza danneggiare le risorse naturali o culturali.
2. SMA è in grado di fornire conservazione e sicurezza adeguati, in condizioni che ne garantiscano la conservazione e la disponibilità, in linea con gli standard museali nazionali e regionali.
3. I beni sono di qualità, rarità o di valore storico culturale, scientifico o artistico tali da giustificare l'acquisizione.
4. I beni devono essere identificati, fatto salvo siano stati ricevuti in dono per essere determinati da un Curatore SMA su cui si può fare affidamento per una corretta determinazione.
5. I beni devono essere adeguatamente catalogati e includere i dati completi della collezione di riferimento, originaria e/o di localizzazione all'interno delle raccolte delle diverse sedi museali.
6. I beni saranno accettati solo quando il Curatore avrà accertato, al meglio delle sue possibilità, che sono stati raccolti e ricevuti, esportati e importati, nel pieno rispetto di tutte le leggi e i regolamenti del Paese di origine o d'Italia.
7. SMA può accettare beni confiscati dalle autorità governative e successivamente offerti a SMA dalle stesse. Questi I beni saranno accolti nelle collezioni SMA solo con l'apposita documentazione di trasmissione.
8. I beni per i quali il Curatore non prevede un uso per l'esposizione, la ricerca, l'educazione o lo scambio, non saranno accettati.



9. I beni raccolti su terreni statali o regionali amministrati da agenzie statali o regionali sono integrati nelle collezioni SMA in conformità con i protocolli d'intesa o con i regolamenti applicabili dell'agenzia statale o regionale.

10. SMA non accetterà donazioni che si sospettino acquisite in modo improprio in relazione a legalità, autenticità, stato o valore. Relativamente alle donazioni si rimanda allo specifico

Regolamento per le donazioni al Sistema Museale dell'Università degli Studi di Firenze approvato dal Consiglio Scientifico n. 11 del 21/06/2019.

## **Compiti del personale**

Il Curatore incaricato e il Responsabile di Sede individuano le acquisizioni proposte, seguendo le eventuali procedure legali o etiche elencate di seguito:

1. Il Curatore o il Responsabile di Sede rilascerà una ricevuta che servirà come prova del trasferimento fisico dell'oggetto.
2. A seconda del tipo di acquisizione, i Curatori o i Responsabili di Sede prepareranno e acquisiranno attraverso il sistema di protocollo d'Ateneo la documentazione legale utile a trasferire la proprietà dell'oggetto a SMA.
3. Ogni sede conserverà in modo permanente, riportando i dati nel catalogo fisico o digitale, i documenti di acquisizione come prova del titolo legale. I documenti e i dati che accompagnano le acquisizioni possono includere, ma non sono limitati a:
  - a. Nome e indirizzo del donatore (incluso il proprietario terriero per le collezioni generate su terreni privati), del venditore, dell'istituzione legalmente riconosciuta che effettua



lo scambio o di quella per la quale l'oggetto o la collezione sono in custodia (e.g., Soprintendenze).

b. Copia dell'autorizzazione per gli oggetti o le collezioni in deposito (e.g., dalle Soprintendenze).

c. Copia dell'autorizzazione per le collezioni generate sul campo, se necessario.

d. Documenti di importazione ed esportazione per oggetti o collezioni provenienti da paesi stranieri.

e. Fattura di vendita.

f. Eventuali vincoli di donazione.

g. Considerazioni sui diritti d'autore.

h. Informazioni sulla provenienza o sull'origine.

i. Storia dell'oggetto o degli oggetti.

j. Valutazione dell'oggetto, se disponibile (monetaria, scientifica, culturale, storica, ecc.).

Testo approvato dal Consiglio scientifico del Sistema Museale d'Ateneo dell'Università di Firenze nella seduta del 16 dicembre 2022.