

LINEE GUIDA IN TEMA DI DONAZIONI IN FAVORE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PAVIA

APPENDICE

PER DONAZIONI DI MODICO VALORE DI MATERIALE MUSEALE, BIBLIOGRAFICO E ARCHIVISTICO

Ad integrazione delle *Linee guida in tema di donazioni in favore dell'Università degli Studi di Pavia* (successivamente anche solo "Università" o "Ateneo"), sono di seguito individuate procedure operative uniformi per la gestione di donazioni di modico valore di materiale museale, bibliografico e archivistico, che pervengono da soggetti privati o pubblici, riferite, principalmente, alle seguenti strutture dell'Ateneo:

- Musei;
 - Archivio storico;
 - Biblioteche;
 - Centro per gli studi sulla tradizione manoscritta di autori moderni e contemporanei,
- e, più in generale, tutte le strutture afferenti all'Area Beni Culturali dell'Università, che, previo accertamento della rilevanza storica e culturale delle donazioni stesse, nonché all'attinenza con quanto già conservato presso l'Ateneo, in conformità con le finalità e le esigenze dell'Ateneo, ne assicurano la conservazione e la valorizzazione.

1. Aspetti generali e specifici

Per l'accettazione di donazioni di modico valore di materiale museale, bibliografico e archivistico da parte della Struttura competente, si applicano le indicazioni contenute nelle *Linee guida in tema di donazioni in favore dell'Università degli Studi di Pavia* (di seguito "Linee guida"), punto 1) *Beni mobili di modico valore o comunque non superiore a € 10.000,00*, corredate delle indicazioni contenute nella presente Appendice.

Per le donazioni oggetto della presente Appendice, aventi ad oggetto beni mobili, è necessario ricevere dal donante:

- elenco dei beni oggetto di donazione;
- precisazione del valore economico dei beni;
- acquisizione della manifestazione di volontà del donante di donare i beni;
- dichiarazione formale del donante, completa di generalità e codice fiscale, circa la piena proprietà e la libera disponibilità dei beni oggetto della donazione, con assunzione di ogni responsabilità in caso di eventuali dichiarazioni mendaci e di obbligo a manlevare e tenere indenne l'Università, in merito.

2. Aspetti operativi

1. Qualunque donazione all'Università dei beni oggetto della presente Appendice impone ad essa, tramite la struttura interessata, la necessità di registrare in ingresso il materiale pervenuto, che va ad incrementare le raccolte già esistenti.

La procedura preliminare si svolge in linea con i passaggi di seguito descritti:

- a) acquisizione della proposta di donazione dal donante, nelle modalità sottoindicate;
- b) esecuzione da parte della struttura dell'Ateneo interessata di ogni verifica necessaria;
- c) dichiarazione finale di accettazione formulata dal Consiglio della struttura¹.

¹ Art. 70 del *Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Università di Pavia*.

2. In caso di comproprietà dei donanti, la proposta di cui al precedente punto 1. a) deve essere firmata dalla totalità dei donanti stessi.

3. Istruttoria, pareri tecnici, accettazione

Tutte le proposte di donazione di cui al punto 1. a),

- dovranno essere accompagnate da:

- a) un breve *abstract* che contenga una descrizione della collezione o dei diversi manufatti che la compongono;
- b) una valutazione sullo stato di conservazione dei beni;
- c) l'indicazione delle motivazioni della donazione (tranne per quelle librerie di lieve entità economica e in quantità contenute);

- dovranno essere indirizzate al Responsabile di struttura (Servizio Sistema Museale, Servizio Sistema Archivistico, Servizio Biblioteche), che avrà la responsabilità di condividerle, per una loro valutazione preliminare, con il Dirigente dell'Area Beni Culturali e con il Delegato a Musei, Archivi e Biblioteche, che potranno eventualmente avvalersi della consulenza di referenti scientifici ed esperti, anche esterni, appositamente incaricati;

- dovranno essere protocollate dall'Università.

Nel caso la proposta venga positivamente valutata dal Delegato e dal Dirigente,

- per quanto concerne i Sistemi Museale e Bibliotecario, essa sarà sottoposta all'approvazione del Consiglio scientifico della struttura competente per essere poi inoltrata, qualora se ne ravvisi la competenza, alla Soprintendenza di riferimento (fatta eccezione per le donazioni di modica entità di volumi per le quali non è necessario trasmettere alla Soprintendenza né l'elenco dettagliato, né la notifica), per l'autorizzazione all'accettazione o per eventuali richieste di integrazione documentale;

- per il Sistema Archivistico, gli esiti della valutazione saranno trasmessi *in primis* alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Lombardia, che effettuerà l'istruttoria di legittimità e di merito circa la correttezza dei dati, l'interesse culturale, il valore economico del compendio archivistico e l'opportunità di procedere all'effettiva acquisizione. Il Responsabile del Sistema archivistico, verificati gli esiti istruttori e i pareri espressi dalla Soprintendenza, adotterà di seguito il provvedimento che autorizza l'accettazione e lo confermerà al proponente della donazione, alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Lombardia, alle Autorità accademiche.

3. Criteri di accettazione

Prima di procedere all'acquisizione di un oggetto, e ferma, comunque, la responsabilità del donante in caso di dichiarazioni mendaci, l'Università è tenuta ad accertarsi, nei limiti dei propri obblighi di doverosa diligenza, che il bene non sia stato illecitamente acquisito nel paese di origine o in un paese di transito.

A titolo meramente esemplificativo possono essere dunque acquisiti solo oggetti che:

- non provengano da collezioni pubbliche o sottoposte a tutela;
- non provengano da precedenti acquisizioni illecite;
- non provengano illecitamente da siti archeologici;
- non siano stati importati e/o esportati illegalmente.

L'accettazione del materiale offerto tramite donazione è subordinata:

- al riconoscimento del valore scientifico, culturale e/o antiquario della donazione;
- alla conformità della donazione allo sviluppo coerente delle collezioni;
- al riconoscimento dell'importanza della donazione per l'incremento delle collezioni della struttura;
- allo stato di conservazione del materiale e alla possibilità di un suo mantenimento nel lungo periodo;
- alla disponibilità di spazio necessaria ad accogliere il materiale e alle eventuali spese correlate a trasloco e allestimento, catalogazione, acquisto di arredi, assicurazione, ecc.;
- alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico (tempo necessario per catalogare la donazione, disponibilità di concludere la catalogazione in tempi immediatamente successivi all'accettazione dei beni);
- alla possibilità della sua valorizzazione presso gli studiosi e il pubblico, anche attraverso la *Digital Library d'Ateneo*;
- alle clausole eventualmente definite dal donante.

I donatori dovranno documentare la legale provenienza dei beni e acquisire i titoli di proprietà. Nessun bene sarà acquisito alle collezioni dell'Università per donazione (ma anche nei casi di prestito, lasciato o permuta, pur non di pertinenza delle *Linee guida* e della presente Appendice) in assenza di specifica documentazione attestante la sua lecita provenienza, che i referenti dell'Area Beni Culturali devono preliminarmente accertare.

In tale eventualità, è comunque sempre consigliato un contatto preventivo con la Soprintendenza competente, da parte dell'Università, per facilitare la condivisione di un percorso di verifica dei beni, che potrebbero avere una provenienza diversa da quella nota al donatore.

Nel caso di donazioni che soddisfino solo parzialmente le condizioni precedenti, i Consigli Scientifici e gli ulteriori organi collegiali interni eventualmente chiamati ad esprimersi in merito, potranno proporre al donante un'accettazione parziale (fa eccezione il materiale sottoposto al vincolo archivistico), comunicando l'elenco del materiale di interesse: sarà prerogativa del donante mantenere la validità della proposta di donazione oppure ritirarla.

Non rientra nelle responsabilità della struttura che accoglie la donazione la gestione del materiale escluso dalla selezione di cui sopra, gestione che rimane in capo al donante (es. destinazione ad altri enti, scarto, etc.).

In sintesi, non saranno quindi accettati:

- oggetti in cattivo stato di conservazione (o in condizioni tali per cui, per loro stessa natura, siano soggetti a deterioramento e non possano essere stabilizzati tramite attività di restauro);
- beni che le strutture non siano in grado di conservare e/o valorizzare adeguatamente;
- donazioni che prevedano condizioni irragionevoli e/o eccessivamente onerose. I termini e le condizioni della donazione e/o acquisizione devono essere chiaramente definiti nell'atto di donazione stipulato tra donante e donatario, in forma scritta.

Alla luce delle valutazioni emerse in sede di analisi del materiale, i Consigli Scientifici e gli eventuali altri organi collegiali interni competenti si riservano di riconoscere la donazione come Fondo storico-speciale o Collezione museale, tutelandone l'integrità.

Tutti i beni oggetto della donazione saranno gestiti, ove applicabile, in base alle norme di conservazione, tutela e valorizzazione stabilite dagli Enti a ciò preposti (Ministero della Cultura (MiC), Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza Energetica (MASE), Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio per le province di Monza-Brianza e Pavia, come ulteriormente specificato nel paragrafo 5.

4. Donazioni di Materiale museale

Per i musei, grande interesse è rivolto all'acquisizione sia di singoli oggetti, sia di collezioni tematiche e d'impresa che possano arricchire e valorizzare i percorsi espositivi esistenti. Saranno valutate non meno interessanti le donazioni che possano coinvolgere nuovi pubblici o informare, intrattenere e ispirare il pubblico in nuove forme, creando una conoscenza diffusa del patrimonio scientifico e culturale dell'Università.

In caso di oggetti ed esemplari provenienti da ricerche e raccolte sul campo non autorizzate o non scientifiche, l'Università non deve acquisire oggetti qualora vi sia un ragionevole dubbio che il loro rinvenimento sia avvenuto senza autorizzazione o con metodi non scientifici, o che esso abbia causato un'intenzionale distruzione o un danno a monumenti, a siti archeologici o geologici, a specie o habitat naturali. Allo stesso modo, non deve procedere all'acquisizione se il proprietario, l'occupante del terreno, le autorità preposte o governative, non siano stati informati del ritrovamento.

Le collezioni di resti umani o di oggetti che hanno significato sacro devono essere acquisite solo se possono essere collocate in luogo sicuro e trattate con rispetto. Ciò va fatto in conformità con gli standard professionali e con le credenze e gli interessi, se conosciuti, dei membri delle comunità, dei gruppi etnici o religiosi da cui gli oggetti provengono.

I musei non devono acquisire esemplari biologici o geologici che siano stati raccolti, venduti o altrimenti ceduti, contravvenendo alla normativa locale, regionale, nazionale o internazionale, e i trattati sulla protezione della natura o delle specie.

La donazione di piante o animali (o parti) inclusi negli elenchi CITES – *Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora* è legalmente accettabile se è presente una documentazione chiara che dimostri che il reperto è stato creato prima della ratifica della convenzione di Washington da parte dell'Italia.

Nel caso di proposte di donazione di trofei di caccia, deve essere richiesta la documentazione che attesti la regolarità dei permessi di caccia.

La proposta di donazione di cui al precedente punto 2. 1. a) deve contenere, per i beni previsti nel presente punto:

- un elenco possibilmente puntuale degli oggetti, con una loro descrizione orientativa;
- l'indicazione delle dimensioni;
- la datazione;
- lo stato di conservazione;
- una prima valutazione scientifica della loro importanza culturale;
- una stima del valore;

deve, inoltre,

- esplicitare tutte le eventuali clausole con cui il donante ritiene di dover eventualmente condizionare la gestione del materiale.

Ai fini di un'adeguata stima, nel caso non venga fornito un adeguato e completo report fotografico, è possibile richiedere di accedere al materiale per una ricognizione diretta.

5. Donazioni di Materiale librario

5.1. Omaggi di lieve entità economica e in quantità contenute di materiale corrente

In caso di donazioni librarie correnti, di lieve entità economica e in quantità contenute, in generale non rilevanti dal punto di vista storico, culturale o antiquario, spetta alla Struttura interessata selezionare i volumi di eventuale interesse, sulla base della lista fornita dal donante. Se il numero di volumi risultato della selezione è di modica entità (inferiore ai 20 volumi), la valutazione della donazione e il suo accoglimento sono affidati al Responsabile di struttura, sulla base dei criteri enunciati nel punto 3.

In caso di accettazione della donazione, essa andrà formalizzata con una sintetica dichiarazione liberatoria da parte del donatore, che rimanga agli atti della struttura.

Nel caso in cui la proposta venga respinta, il Responsabile incaricato ne dà motivata informazione al donatore.

Non è necessario che la donazione sia notificata alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

5.2. Donazione di volumi in numero consistente o di particolare valore

Nel caso di una donazione di volumi superiore alle 20 unità, di collezioni librarie o di fondi di persona, oppure di volumi di valore rilevanti dal punto di vista storico, culturale, antiquario o patrimoniale, la proposta di donazione deve contenere un elenco puntuale dei volumi, e deve inoltre esplicitare, nell'atto che le parti comunque stipuleranno, tutte le eventuali clausole e condizioni di gestione del materiale a cui il donatario dovrà espressamente assoggettarsi.

Se lo ritengono opportuno, per verificare la rispondenza della donazione ai criteri di cui al precedente punto 3 e come già evidenziato nel punto 2, il Delegato del Rettore a Musei, Archivi e Biblioteche e il Dirigente dell'Area Beni culturali possono avvalersi della consulenza di personale esperto, sia interno che esterno all'Ateneo, per la valutazione del materiale.

Ai fini di un'idonea valutazione, deve essere eventualmente possibile accedere al materiale per una ricognizione diretta.

In questo caso, dopo l'approvazione da parte del Consiglio della struttura interessata, la proposta di accettazione dovrà essere notificata alla Soprintendenza che fornirà il proprio parere tramite decreto di dichiarazione di interesse culturale o con autorizzazione all'acquisizione.

Qualora la donazione dei beni previsti nel presente punto, o nei precedenti, non sia configurabile quale donazione di modico valore, saranno applicati i principi contenuti nel punto 2 delle Linee guida, riferite ai beni non di modico valore. In tale eventualità, la presente Appendice costituisce il vademecum per tutti i passaggi preliminari di verifica dei beni.

6. Donazioni di manoscritti e fondi archivistici

Il Sistema archivistico accoglie presso l'archivio storico donazioni di documenti da parte di soggetti pubblici o privati, con attinenza all'archivio di Ateneo o agli archivi aggregati dei Fondi federalisti (a titolo esemplificativo: documentazione relativa a docenti dell'Ateneo; documentazione o piccoli fondi relativi ai movimenti federalisti).

Il Centro per gli studi sulla tradizione manoscritta di autori moderni e contemporanei accoglie donazioni o richieste di deposito di archivi e/o documenti da parte di soggetti privati o pubblici e valuta proposte di donazione o di deposito di biblioteche d'autore cartacee o digitali.

Queste attività avvengono previo accertamento della rilevanza storica e culturale della documentazione proposta, in conformità con le finalità e le esigenze dell'Ateneo, assicurandone la conservazione e la consultabilità.

7. Gestione del materiale donato, trattamento inventariale e catalogafico

Il materiale donato sarà sottoposto dalle Strutture interne dell'Ateneo che figurano come donatarie a tutte le operazioni amministrative e gestionali (valutazione e inventariazione, catalogazione, eventuale disponibilità alla consultazione e al prestito, restauro, dislocazione etc.) dettate dalle norme interne, salvo eventuali restrizioni previste dalle clausole dichiarate e accettate all'atto della donazione.

Nel caso in cui la donazione sia riconosciuta come Fondo storico-speciale/Collezione museale, l'Università, tramite l'Area Beni Culturali garantisce di mettere in atto tutte le procedure per assicurarne l'individuazione all'interno del patrimonio documentario/librario/museale.