

Istruzioni per l'invio di richieste di prestito di beni mobili storico-artistici

La domanda di prestito deve essere presentata entro e non oltre 4 mesi dalla data prevista dell'inaugurazione della mostra.

Qualora la domanda di prestito sia pervenuta oltre il termine dei quattro mesi alla data di inaugurazione della mostra essa sarà respinta con formale e motivato provvedimento.

1. Domanda di prestito presentata dal soggetto proprietario-prestatore, o, in subordine dall'organizzatore

Qualora la domanda sia inoltrata da un soggetto privato concessionario e/o gestore di beni di proprietà pubblica, la stessa sarà integrata da formale assenso della proprietà e dell'atto costitutivo e dallo statuto dell'ente affidatario dal quale risultino la composizione e gli scopi istituzionali dello stesso.

corredata da:

- a. Progetto scientifico della mostra;
- b. Standard facility report del luogo o dei luoghi espositivi;
- c. Elenco completo, anche provvisorio, dei beni che parteciperanno alla mostra;
- d. Lista dei beni richiesti in prestito corredata da fotografie a colori leggibili;
- e. Scheda di prestito, loan form, debitamente compilata e sottoscritta dal soggetto proprietario-prestatore, del bene richiesto contenente: dati e/o scheda anagrafica dello stesso; dati identificativi dell'opera, quali autore, titolo, tecnica, numero d'inventario / archiviazione, misure dettagliate e/o altre caratteristiche fisiche come cornice, peso, presenza di vetro, ecc.; valore assicurativo; eventuali preferenze riguardo l'assicurazione qualora il prestatore abbia una compagnia assicurativa di fiducia; istruzioni per il trasporto (con indicazione di eventuale trasportatore gradito) e le relative operazioni di imballaggio, movimentazione e installazione; crediti e diciture da utilizzare nel catalogo e nelle didascalie della mostra e nella comunicazione; indicazioni circa l'utilizzo delle immagini;
- f. Indicazione del nominativo del responsabile della custodia delle opere richieste in prestito;
- g. Indicazione del nominativo del responsabile della custodia delle opere all'estero, in caso di mostre oltreconfine;
- h. Eventuali segnalazioni di criticità particolari e problemi per i quali si riterrebbe opportuno chiedere il parere consultivo del Comitato tecnico-scientifico.

Si rende noto che questo Ufficio procederà entro e non oltre 60 giorni dall'inaugurazione alla lavorazione delle seguenti documentazioni pertanto sarà necessario che gli interessati inviino le stesse almeno qualche giorno prima di tale termine.

2. Dichiarazione sullo stato giuridico del bene, sulla legittimità della provenienza e del possesso con articolare riguardo ai beni archeologici.

3. Copia del provvedimento di dichiarazione dell'interesse culturale in caso di opera di proprietà privata.

4. Garanzia di restituzione a fine della manifestazione emessa dal soggetto ospitante/organizzatore per le mostre che si tengono all'estero.

5. In caso di prestito all'estero di opere di proprietà statale o di enti pubblici, nota sottoscritta dall'omologo ministero dello Stato ospitante che attesti l'immunità giurisdizionale goduta dallo Stato italiano.

6. Per richieste con numero superiore a sette pezzi, elenco in formato tabellare Excel delle opere oggetto dell'istanza corredato da fotografie di riferimento inserite in apposito campo del citato foglio elettronico.

7. Scheda conservativa di prestito redatta secondo i modelli diffusi dalla Circolare 28/2018. Tale documento potrà essere compilato anche con l'aiuto e sotto la responsabilità dei restauratori e/o conservatori dei soggetti prestatori ma dovrà essere tassativamente assunto e sottoscritto anche dal funzionario responsabile dell'istruttoria di codeste Soprintendenze, tenuto conto che lo stesso non ha solo valore conoscitivo ma contiene prescrizioni e costituisce base per eventuali rivalse in caso di perdite, furti e/o danneggiamenti. Si raccomanda la massima attenzione nella valutazione della congruità del valore assicurativo. La scheda conservativa dovrà altresì essere inviata anche ai soggetti proprietari-prestatori e ospitanti-organizzatori affinché abbiano immediata contezza delle condizioni alle quali il prestito verrà concesso.

8. In alternativa alla scheda conservativa di prestito, tabella di sintesi redatta secondo il modello diffuso dalla Circolare 28/2018 per i beni archeologici collettivi e assimilabili, parimenti da trasmettersi anche ai soggetti proprietari-prestatori e organizzatori.

9. Nominativi delle ditte specializzate, e di comprovata esperienza nel campo della logistica di beni culturali, selezionate per l'affidamento delle operazioni di manipolazione, prelievo, movimentazione, imballaggio, trasporto, allestimento, e viceversa.

10. Nominativi delle compagnie incaricate e/o selezionate per l'affidamento della copertura assicurativa. Al proposito è bene ricordare come sia prassi costante fornire in prima battuta schemi di contratti assicurativi e documenti non perfezionati che andranno tassativamente aggiornati e integrati con le polizze assicurative e la ricevuta di avvenuto pagamento del premio entro e non oltre il termine di venti giorni dalla data di inaugurazione e comunque prima della data di partenza dei beni.

Si rende noto che questo Ufficio procederà entro e non oltre 20 giorni dall'inaugurazione alla lavorazione delle seguenti documentazioni pertanto sarà necessario che gli interessati inviino le stesse almeno qualche giorno prima di tale termine.

11. Eventuali cambi, integrazioni o aggiunte alla lista delle opere richieste in prestito, purché adeguatamente motivati e corredati dalla documentazione di cui sopra.

12. Certificato assicurativo della polizza appositamente accesa per il prestito in questione con copertura "all risks" e formula "da chiodo a chiodo" o, in alternativa, garanzia statale sostitutiva. È bene ricordare come sotto tale voce vadano comprese anche le garanzie rilasciate dai governi degli Stati di appartenenza dei soggetti esteri richiedenti e che molti musei, specie quelli di caratura internazionale, hanno spesso in essere contratti assicurativi che coprono anche tutti i rischi per le mostre da essi organizzate, ivi compresi quelli legati alla movimentazione e trasporto da, per e negli stati esteri di provenienza.

13. Relazione sottoscritta dal soggetto incaricato delle operazioni di movimentazione, imballaggio e trasporto e di quello, laddove diverso, incaricato degli allestimenti e disallestimenti, che attesti l'assolvimento delle

prescrizioni impartite nelle schede conservative di prestito circa gli imballaggi, le modalità di manipolazione e riposizione, natura e tipologia del vettore, natura e tipologia del sistema di allarme, vigilanza e custodia durante i trasferimenti, eventuale presenza/necessità di scorta armata, ecc..

14. Relazione del restauratore e/o del funzionario responsabile della Soprintendenza che ha autorizzato e seguito l'intervento circa l'avvenuta, o a breve prevedibile, positiva conclusione dell'intervento conservativo richiesto per la concessione del prestito.

15. Indicazione dei nominativi e recapiti di registrar, trasportatori, accompagnatori, restauratori e/o altri soggetti interessati.

16. In caso di prestito all'estero, indicazione precisa, con recapiti e nominativi, dei referenti degli Uffici di esportazione dai quali si intende transitare, e in caso di uscita dall'Unione Europea, anche delle agenzie delle dogane interessate.

17. Cronoprogramma e piano indicativo dei prelievi e ritiri delle opere con indicazione di responsabili, date e orari;

Si considereranno come non inviate le schede e tabelle conservative fornite con immagini in bianco e nero.

Contatti

Angelo Loda – angelo.loda@beniculturali.it – telefono diretto 030 29019240