

## **Guida al procedimento di rilascio autorizzazione prestito per mostre ex art. 48 D. Lg. 42/2004 Mostre all'estero**

Questa guida ha lo scopo di descrivere e sintetizzare le varie fasi del procedimento per il rilascio dell'autorizzazione al prestito di beni culturali per Mostre o Esposizioni organizzate all'estero (ex art. 48 del D. Lgs 42/2004).

Di seguito verranno indicati i documenti da produrre e i tempi che è necessario rispettare per la loro presentazione a questo Ufficio al fine di consentire un corretto svolgimento dell'istruttoria.

La guida è rivolta ai Musei, ai Comuni, agli Uffici Beni Culturali delle Diocesi e a tutti gli altri soggetti pubblici proprietari di beni culturali presenti sul territorio di competenza di questa Soprintendenza. La guida è altresì rivolta a privati cittadini proprietari di beni mobili dichiarati d'interesse culturale ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs 42/2004

### **AUTORIZZAZIONE AL PRESTITO PER MOSTRA (MOSTRA ALL'ESTERO)**

L'autorizzazione è rilasciata da:

- La Direzione Generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio avente sede a Roma, su parere della Soprintendenza.

### **PROCEDIMENTO PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE**

1) La richiesta di autorizzazione al prestito per mostre deve essere presentata a questa Soprintendenza **ALMENO QUATTRO MESI PRIMA** della data di inizio della manifestazione. Le richieste pervenute fuori termine saranno considerate irricevibili.

La richiesta di autorizzazione al prestito per mostre può essere presentata dai proprietari-prestatori o dall'organizzazione della mostra al seguente indirizzo e-mail: [sabap-ra@beniculturali.it](mailto:sabap-ra@beniculturali.it). Nel caso in cui la richiesta venga presentata direttamente dall'organizzazione sarà comunque necessario che il soggetto proprietario del bene richiesto in prestito comunichi alla Soprintendenza il proprio assenso.

La richiesta dovrà obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:

- a) titolo (anche provvisorio) della mostra;
- b) periodo di effettuazione e data prevista per l'inaugurazione;
- c) luogo e sede, o sedi successive in caso di mostra itinerante, e relativo/i *Standard facility report*;
- d) elenco completo, anche provvisorio, delle opere che si intendono esporre;
- e) elenco delle opere già richieste in prestito, corredato da fotografie a colori leggibili;
- f) progetto scientifico con indicazione dei nominativi del curatore/i e/o del comitato scientifico e di quello organizzatore. Nel progetto scientifico si dovranno indicare le ragioni che sottendono alla mostra e il concetto storico-critico che si intende esplicitare mediante l'esposizione dei beni con particolare riferimento al ruolo e al significato dell'opera richiesta in prestito all'interno del discorso critico e del percorso espositivo;
- g) scheda di prestito debitamente firmata e sottoscritta dal soggetto proprietario-prestatore e contenente:
  - dati e/o scheda anagrafica del bene;
  - 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 didascalie da utilizzare nel catalogo e nelle didascalie della mostra e nella comunicazione;
- indicazioni circa l'utilizzo delle immagini;

h) indicazione del nominativo del responsabile della custodia delle opere in mostra;

i) indicazione dei nominativi e recapiti con numeri di telefono e indirizzi email dei referenti dei soggetti proprietari-prestatori e degli organizzatori.

2) ENTRO E NON OLTRE 70 GIORNI DALL'INAUGURAZIONE DELLA MOSTRA l'ente proprietario o in subordine l'ente organizzatore dovrà produrre la seguente documentazione:

- a) dichiarazione sullo stato giuridico del bene, sulla legittimità della provenienza e del possesso (Modello 1, p. 4);
- b) nominativi delle ditte specializzate, e di comprovata esperienza nel campo della logistica dei beni culturali, selezionate per l'affidamento delle operazioni di manipolazione, prelievo, movimentazione, imballaggio, trasporto, allestimento e viceversa;
- c) nominativi delle compagnie incaricate e/o selezionate per l'affidamento della copertura assicurativa (per l'invio del certificato di polizza si veda il punto successivo).
- d) garanzia di restituzione a fine della manifestazione emessa dal soggetto ospitante/organizzatore (Modello 2, p. 5);
- e) in caso 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.

3) La Soprintendenza una volta acquisita la documentazione sopra descritta valuterà l'interesse del progetto scientifico e la coerenza con la quale il bene prescelto per il prestito si inserisce nel complesso del discorso espositivo, le condizioni conservative dell'opera (anche a seguito di sopralluoghi) e le caratteristiche della sede della mostra (controllo microclimatico, sorveglianza, allarmi ecc ecc). Se a seguito di tali valutazioni non emergeranno criticità tali da compromettere il decoro del bene o la sua integrità materiale, la Soprintendenza redigerà e invierà alla proprietà e all'organizzazione la Scheda Conservativa di Prestito dove sono indicate tutte le prescrizioni che sarà necessario osservare per il rilascio dell'autorizzazione (interventi di restauro o messa in sicurezza, caratteristiche di imballaggio, modalità di movimentazione e allestimento, condizioni microclimatiche ecc ecc).

4) ENTRO E NON OLTRE 30 GIORNI DALL'INAUGURAZIONE DELLA MOSTRA E IN OGNI CASO PRIMA DELLA MOVIMENTAZIONE DELLE OPERE INVIO DELLA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

- a) relazione sottoscritta dal soggetto incaricato delle operazioni di movimentazione (comprovante l'avvenuto rispetto delle prescrizioni contenute nella Scheda Conservativa di Prestito di cui al punto 3 per quanto riguarda la tipologia di imballaggi e le modalità di effettuazione delle operazioni di prelievo, movimentazione e trasporto, inclusiva delle indicazioni su natura e tipologia del vettore e del sistema di allarme, con indicazione anche della vigilanza e custodia durante i trasferimenti) e relazione sottoscritta dal soggetto, laddove diverso, incaricato degli allestimenti e disallestimenti;
- b) certificato assicurativo attestante l'esistenza di una polizza con formula *all risks* e copertura "da chiedo a chiedo" o, in alternativa, dichiarazione sottoscritta dal soggetto organizzatore di avere richiesto la garanzia statale sostitutiva; nel primo caso, andrà allegata anche la ricevuta o quietanza di avvenuto pagamento del premio assicurativo;
- c) indicazione dei nominativi e recapiti di: registrar, trasportatori, accompagnatori, restauratori e/o altri soggetti interessati;
- d) cronoprogramma e piano indicativo dei prelievi e ritiri delle opere con indicazione dei responsabili, date e orari;
- e) elenco motivato contenente *eventuali* cambi, integrazioni o aggiunte alla lista delle opere richieste in prestito;
- f) indicazione dei punti di raccolta, giacenza e transito.

g) esplicitazione degli Uffici di esportazione e di quelli delle dogane (se si tratta di uscita dall'Unione Europea) dai quali si intende transitare, con indicazione di recapiti e nominativi;

Per quanto riguarda le mostre organizzate all'estero, si rimanda agli artt. 66, 71 e 74 del d.lgs. 42/2004 circa il rilascio dell'attestato di circolazione temporanea e della licenza di esportazione temporanea.

#### 5) RILASCIO AUTORIZZAZIONE

La Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio procederà a rilasciare l'autorizzazione una volta verificati i seguenti elementi:

- a) nominativi dei responsabili della custodia delle opere in Italia e degli accompagnatori del bene
- b) caratteristiche dei luoghi espositivi;
- c) realizzazione degli interventi di restauro e messa in sicurezza ai quali è stata eventualmente subordinata la concessione del prestito e indicati nelle Schede Conservative di Prestito di cui al punto 3);
- d) l'esistenza di un'adeguata copertura assicurativa ;
- e) l'avvenuto recepimento da parte dei soggetti incaricati della movimentazione e allestimento delle prescrizioni relative alle operazioni di prelievo, movimentazione e imballaggio, trasporto, accrochage e nelle Schede Conservative di Prestito di cui al punto 3

6) Si ricorda che una volta ottenuta l'autorizzazione al prestito per mostra sarà comunque fondamentale, subito prima di procedere all'imballaggio e alla movimentazione del bene, redigere un *Condition Report* che descriva dettagliatamente, anche attraverso l'impiego di fotografie e grafici, lo stato di conservazione dell'opera così da disporre di elementi certi che aiutino ad identificare eventuali danni occorsi al bene in fase di viaggio, disimballo, allestimento, mostra, disallestimento. Il *Condition Report* dovrà essere aggiornato anche al momento del rientro dell'opera e dovrà essere compilato da un restauratore o da un conservatore individuato dall'ente proprietario. In caso di movimentazioni particolarmente complesse la Soprintendenza potrà richiedere che le operazioni siano coordinate da un restauratore o che venga presentato un progetto dettagliato che illustri le modalità che si intendono adottare per effettuare lo spostamento.

**Modello 1**

(da compilarsi su carta intestata dell'ente prestatore in caso di persona giuridica)

**DICHIARAZIONE "STATO GIURIDICO" BENE CULTURALE**

Il/la sottoscritto/a

1) Persona fisica

Cognome..... nome .....  
nato/a a ..... Provincia di ..... il .....  
cod. fiscale .....  
residente in ..... via ..... n.  
..... c.a.p. .... telefono ..... e-mail .....

2) Persona giuridica

Ente ..... sede/domicilio fiscale in ..... via  
..... n. .... c.a.p. ....  
telefono ..... E-mail .....  
cod. fiscale/P.I. ....  
legalmente rappresentata dal sig. ....

per il bene culturale:

Denominazione \_\_\_\_\_  
Autore \_\_\_\_\_  
Materia e tecnica \_\_\_\_\_  
Collocazione \_\_\_\_\_  
Numero di inventario \_\_\_\_\_  
richiesto in prestito per la Mostra \_\_\_\_\_  
che si svolgerà nella città di \_\_\_\_\_  
Stato \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
organizzata da \_\_\_\_\_  
*(nome dell'ente straniero che ha richiesto il prestito)*

consapevole della responsabilità penale, in caso di falsità in atti e di dichiarazione mendace, ai sensi dell'articolo 76 del DPR 28/12/2000 n. 445

**DICHIARA**

che la suddetta opera di proprietà di \_\_\_\_\_ risulta libera da qualsiasi tipo di contenzioso che possa rivendicarne la proprietà.

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma del proprietario o del rappresentante legale  
\_\_\_\_\_

**Modello 2**

(da compilarsi su carta intestata dell'ente organizzatore)

**GARANZIA DI RESTITUZIONE**

**Oggetto:** *Titolo della mostra*

*Luogo di svolgimento della mostra*

*Periodo di svolgimento della mostra*

Il sottoscritto rappresentante legale del ..*nome dell'Ente Organizzatore*.. garantisce che l'opera di seguito descritta:

*Autore, Titolo, cronologia, materia e tecnica, n. inventario, valore assicurativo del bene*

concesso in prestito alla mostra in oggetto e facente parte delle collezioni del.. *nome dell'Ente Prestatore* .. verrà restituita al termine dell'evento espositivo.

Nome del responsabile della custodia delle opere in sede espositiva:

---

Luogo e data

Firma del responsabile

---