

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL PRESTITO DEI BENI ARCHEOLOGICI

- a) L'istanza deve essere formalmente trasmessa alla Soprintendenza dall'ente organizzatore della mostra.

La Soprintendenza è tenuta a verificare:

- lo stato di conservazione dell'opera
- le condizioni ottimali per la movimentazione, l'imballaggio e il trasporto dell'opera
- la completezza della documentazione allegata all'istanza e prodotta dall'ente organizzatore della mostra

In seguito la Soprintendenza esprime o trasmette il parere alla Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio per il rilascio della relativa autorizzazione al prestito.

- b) La suddetta richiesta deve essere presentata "almeno quattro mesi prima dell'inizio della manifestazione" (art. 48, comma 2 del D. Lgs. 42/2004) e deve necessariamente essere comprensiva dei seguenti dati e documenti in allegato:

- luogo e sede dell'esposizione;
- titolo della mostra;
- date di inizio e di termine della mostra;
- piano scientifico della mostra, plausibilmente corredato del progetto allestitivo;
- elenco completo e definitivo delle opere, provviste almeno di numero di inventario e indicazione della proprietà, ovvero se statale o di altra natura, nonché ubicazione. In tal senso, per una migliore compilazione della documentazione, sono spesso attivati accordi pregressi con il soggetto prestatore;
- scheda tecnico-descrittiva della sede espositiva recante le condizioni ambientali e di sicurezza (*Standard Facility Report*).
-

Nel caso di **mostre all'estero** è necessario che sia allegata inoltre:

- la garanzia di restituzione del bene da parte dell'ente organizzatore.
- c) Prima di procedere con l'istruttoria, va valutata l'opportunità dell'autorizzazione al prestito, che tenga conto dei seguenti elementi:

- la specificità del reperto
- le condizioni conservative
- il numero di movimentazioni avvenute negli ultimi anni

Nel merito il parere è espresso dal funzionario competente del territorio da cui proviene il reperto, e dai restauratori della Soprintendenza, i quali, di persona o per il tramite del referente del Servizio, riferiscono al Soprintendente cui spetta la decisione ultima.

- d) Una volta stabilita la volontà di procedere con l'autorizzazione al prestito, si procederà con le seguenti operazioni:

- 1) redazione della scheda di prestito di ciascun reperto richiesto
- il documento viene redatto per la parte tecnico-scientifica, compreso il valore assicurativo del pezzo, dal funzionario competente, corredata di immagine chiara e leggibile;
 - il funzionario dovrà fornire anche le indicazioni relative al contratto assicurativo con la formula "da chiedo a chiodo", a "copertura di tutti i rischi, ivi compresi i danni derivanti da atti di terrorismo e dalla guerra", nel caso in cui l'esposizione avvenga all'estero.
 - non è necessario assicurare i materiali di proprietà statale di competenza della Soprintendenza, sia provenienti da musei nazionali sia da musei civici, se l'esposizione è prevista in una sede statale.
 - per le mostre e le manifestazioni sul territorio nazionale promosse dal Ministero e, con la partecipazione statale, da enti o istituti pubblici, l'assicurazione prevista può essere sostituita dalla garanzia di stato (D.Lgs. 42/2014, art. 48, comma 5; circolare n. 18/2012 della

Direzione Generale per la Valorizzazione del patrimonio culturale, con allegata scheda conservativa, specifica nel caso in cui venga richiesta la garanzia di stato; 7/2013 della Direzione Generale per la Valorizzazione del patrimonio culturale).

- spetta ai restauratori individuare le corrette modalità di imballaggio, prescrivere le ottimali condizioni durante il trasporto e di permanenza nella sede espositiva;
- 2) la redazione dell'elenco complessivo dei reperti con relativo valore assicurativo è a cura del referente del Servizio.

Una volta verificata la presenza e la corretta formulazione di tutta la documentazione sopra menzionata, il referente del servizio Mostre provvede all'invio della medesima alla Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - Servizio IV, Circolazione.

e) Ottenuta l'autorizzazione al prestito dalla Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - Servizio IV, Circolazione:

- il referente del servizio Mostre provvede ad inoltrarne copia all'ente richiedente;
- l'ente richiedente deve far pervenire alla Soprintendenza copia del certificato assicurativo, conforme alle richieste di cui alla scheda di prestito;
- i restauratori predispongono il **Condition Report** di ciascuna opera. Si tratta di apposite schede integrate da documentazione fotografica, che costituiscono il rapporto sullo stato di conservazione delle opere e seguono le medesime a costante e ripetuta verifica dello stato conservativo durante tutti gli spostamenti. Nello stesso tempo, in caso di danno intercorso, saranno punto di riferimento per il risarcimento da parte dell'assicuratore.
- i restauratori predispongono anche la scheda conservativa del pezzo. La **scheda conservativa** è una vera e propria "cartella clinica" dell'opera d'arte, redatta in genere dal museo prestatore, a cura di un esperto con competenze specifiche (restauratore). La scheda è soggetta a periodica revisione per fornire un quadro sempre aggiornato dello stato di conservazione dell'opera in relazione all'ambiente conservativo. La scheda conservativa può essere utilizzata anche a supporto della redazione della **scheda di prestito/movimentazione** ("Loan form"), documento che contiene tutte le indicazioni relative all'imballo e alle modalità di allestimento in caso di esposizione.

Richiesta di prestito reperti conservati presso i Musei Civici

Nel caso di materiali di proprietà statale, chiesti in prestito ai Musei Civici, si segue la procedura enunciata. Va comunque allegata alla documentazione da inviare alla Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - Servizio IV una nota con parere favorevole del conservatore del Museo.

Se i reperti risultano invece di proprietà civica, la procedura di richiesta prevede che:

- la scheda di prestito possa essere compilata dal conservatore e/o dal restauratore del Museo; comunque sarà supervisionata per la parte relativa all'imballaggio e al trasporto dai restauratori della Soprintendenza, affinché le prescrizioni siano fornite con modalità congrue. Questo nel caso in cui non siano in essere accordi specifici tra conservatore e funzionario di zona.
- il conservatore o il restauratore possono seguire le operazioni relative alla movimentazione del/dei reperti, come già descritte, fornendo al termine dell'esposizione tutta la documentazione relativa al responsabile dei servizi mostre.

In ogni caso l'istanza di richiesta di autorizzazione è delegata al Soprintendente per le Mostre in Italia, l'competente servizio della DG abap per quelle all'estero.

Procedura per la richiesta di proroga dell'autorizzazione al prestito:

In caso di richiesta di proroga dell'autorizzazione al prestito, l'ente proprietario del bene è tenuto a presentare istanza formale alla Soprintendenza, comprensiva di estensione della polizza assicurativa aggiornata alla nuova data di chiusura dell'esposizione.

PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE AL PRESTITO DEI BENI STORICO ARTISTICI

L'istanza deve essere formalmente inviata alla Soprintendenza dall'ente proprietario del bene (ad esempio: enti territoriali come il Comune, la Provincia, la Regione, o le Fondazioni) oggetto di richiesta di autorizzazione al prestito almeno quattro mesi prima dell'inaugurazione della mostra, con la seguente documentazione in allegato:

- progetto scientifico della mostra
- elenco completo delle opere in esposizione (anche provvisorio), comprensivo di misure, tecnica esecutiva, provenienza e relativa riproduzione fotografica
- facility report della sede espositiva
- scheda di prestito (*loan form*) 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)
- nominativo del responsabile della custodia delle opere nella sede espositiva
- report conservativo comprensivo di documentazione fotografica a colori, anche di dettaglio, che attesti l'attuale stato di conservazione dell'opera: tale documento potrà essere compilato da un Conservatore e/o da un Direttore di museo, oppure da un restauratore che abbia competenza specialistica in merito alle diverse tipologie di beni (dipinti su tavola e/o su tela; pitture murali strappate o staccate; manufatti in pietra, terracotta, marmo, avorio, legno intagliato o dipinto; oreficeria e/o reperti in metallo; manufatti cartacei: disegni, stampe; fotografie storiche; manufatti multimaterici (ad esempio: burattini, carillons, portantine); tessuti di varia tipologia, come ad esempio paramenti sacri.

L'istanza dovrà essere successivamente integrata dall'ente proprietario con la seguente documentazione, da inviare formalmente alla Soprintendenza entro e non oltre 60 giorni dall'inaugurazione della mostra:

- 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;
- nominativi delle compagnie incaricate e/o selezionate per l'affidamento della copertura assicurativa.

L'istanza dovrà essere infine integrata dall'ente proprietario con la seguente documentazione, da inviare formalmente alla Soprintendenza entro e non oltre 20 giorni dall'inaugurazione della mostra:

- eventuali cambi, integrazioni o aggiunte alla lista delle opere richieste in prestito, purché adeguatamente motivati e corredati dalla relativa documentazione;
- certificato assicurativo della polizza appositamente accesa per il prestito in questione con copertura "all risks" e formula "da chiodo a chiodo";
- 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.
- indicazione dei nominativi e recapiti di registrar, trasportatori, accompagnatori, restauratori e/o altri soggetti interessati;
- cronoprogramma e piano indicativo dei prelievi e ritiri delle opere con indicazione di responsabili, date e orari.

La Soprintendenza è tenuta a esprimere un parere circostanziato in merito alla richiesta di autorizzazione al prestito, valutando la qualità del progetto scientifico della mostra, le condizioni di sicurezza della sede espositiva e lo stato di conservazione del bene, l'eventuale fragilità e la delicatezza del materiale costitutivo, e il suo valore di particolare pregio e identità rispetto al luogo o alla collezione di appartenenza.

La scheda conservativa del bene, redatta dalla Soprintendenza, è inviata all'ente proprietario, all'ente organizzatore della mostra e alla Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - Servizio IV, Circolazione. E' comprensiva di prescrizioni dettagliate in tema di movimentazione, imballaggio, trasporto e allestimento del bene: la normativa prevede che tali operazioni siano eseguite da una ditta specializzata in trasporti d'arte, e che avvengano con la supervisione di un Conservatore e/o Direttore di museo, o di un restauratore che abbia competenza specialistica, i quali potranno garantire l'accompagnamento dell'opera all'andata e al ritorno presso la sede di appartenenza.

Una volta verificata la presenza e la corretta formulazione di tutta la documentazione sopra menzionata, la Soprintendenza provvede all'invio della medesima alla Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - Servizio IV, Circolazione, che emette l'autorizzazione nei seguenti casi:

- prestito di beni culturali le cui dimensioni, e/o materiali costitutivi e tecnica, e/o stato conservativo richiedano particolari cautele sotto il profilo della conservazione e/o della manipolazione e trasporto, secondo quanto espressamente previsto dalla Circolare 29/2019, emanata dalla Direzione Generale per le Antichità e dalla Direzione Archeologia Belle Arti e Paesaggio – Servizio IV
- prestito di beni culturali per manifestazioni, mostre o esposizioni d'arte che si tengano all'estero

Nel caso di esposizioni d'arte all'estero è necessario allegare la seguente documentazione aggiuntiva:

- dichiarazione sullo stato giuridico del bene, sulla legittimità della provenienza e del possesso (attestato di proprietà del bene)
- garanzia di restituzione a fine della manifestazione emessa dall'ente organizzatore della mostra
- nota sottoscritta dall'omologo ministero dello Stato ospitante che attesti l'immunità giurisdizionale goduta dallo Stato italiano
-

Nei restanti casi, l'autorizzazione al prestito è emessa dalla Soprintendenza, e inviata all'ente proprietario, all'ente organizzatore della mostra e per conoscenza alla Direzione Generale Archeologia Belle Arti e Paesaggio - Servizio IV, Circolazione.

Procedura per la richiesta di proroga dell'autorizzazione al prestito:

In caso di richiesta di proroga dell'autorizzazione al prestito, l'ente proprietario del bene è tenuto a presentare istanza formale alla Soprintendenza, comprensiva di estensione della polizza assicurativa aggiornata alla nuova data di chiusura dell'esposizione.

SERVIZIO MOSTRE

Responsabili del procedimento: Elena Pettenò, Monica Pregnolato

Responsabili dell'istruttoria: Sara Emanuele, Federica Santinon, Debora Tosato