TABELLA B – DOCUMENTAZIONE E SCADENZIARIO

ALMENO 4 MESI PRIMA DELLA DATA DI INIZIO DELL'ESIBIZIONE

SI PRECISA CHE QUALORA LA DOMANDA DI PRESTITO PERVENGA A QUESTA SOPRINTENDENZA OLTRE IL TERMINE DEI QUATTRO MESI DALLA DATA DI INAGURAZIONE DELLA MOSTRA, LA MEDESIMA SARA' RESPINTA CON FORMALE E MOTIVATO PROVVEDIMENTO ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 42/2004, considerato il D.P.C.M. n. 76 del 19 giugno 2019 e per effetto della Circolare n. 29 del 22 ottobre 2019.

1.	Richiesta di autorizzazione al prestito del soggetto proprietario-prestatore, inclusiva della richiesta di prestito del soggetto organizzatore;	
	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, nei formatI PDF ed EXCELL;
	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 oltre confine;

ENTRO E NON OLTRE 75 GIORNI DALLA DATA DI INIZIO DELL'ESIBIZIONE

2.	*[**solo per mostre ed esposizioni all'estero**]* Dichiarazione sullo stato giuridico del bene, sulla legittimità della provenienza e del possesso con particolare riguardo ai beni archeologici: *ai fini della procedura di autorizzazione alla temporanea esportazione, ai sensi delle Circolari Ministeriali n. 30526 del 29/09/2011 e n. 37554 del 29/11/2011, si chiede all'Ente proprietario una dichiarazione relativa allo stato giuridico del bene dalla quale si evinca che non sono noti contenziosi di qualunque tipo, ivi compresi eventuali atti o azioni tendenti al sequestro dell'opera o al trattenimento della stessa all'estero.*

3.	Copia del provvedimento di dichiarazione dell'interesse culturale in caso di opera di proprietà privata;
4.	*[**solo per mostre ed esposizioni all'estero**]* Garanzia di restituzione del bene al termine della mostra, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente ospitante l'esposizione.
5.	*[**solo per mostre ed esposizioni all'estero**]* 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 nei formati WORD e PDF. 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 della Soprintendenza; Si richiede inoltre un'autocertificazione che attesti per ciascuna opera l'assenza o la presenza e il numero delle movimentazioni per mostre effettuate negli ultimi 36 mesi.
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, nei formati WORD e PDF. Si richiede inoltre un'autocertificazione che attesti per ciascuna opera l'assenza o la presenza e il numero delle movimentazioni per mostre effettuate negli ultimi 36 mesi.
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; Nel caso in cui la movimentazione venga curata direttamente dal personale specializzato dell'Ente prestatore e/o organizzatore dovrà esserne data esplicita comunicazione; la documentazione prevista al successivo punto 13 dovrà essere redatta a cura del responsabile del personale incaricato.
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;
ENTRO E NON OLTRE <u>35 GIORNI</u> DALLA DATA DI INIZIO DELL'ESIBIZIONE	
11.	Eventuale rinuncia di una o più delle opere richieste in prestito;
12.	Certificato assicurativo della polizza appositamente accesa per il prestito in questione con copertura "all risks" e formula "da chiodo a chiodo", omnicomprensive di tutti i rischi, includendo per i prestiti all'estero anche quello per "terrorismo". In alternativa, garanzia statale sostitutiva.

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.;Nel caso in cui la movimentazione venga curata direttamente dal personale specializzato dell'Ente prestatore e/o organizzatore tale relazione dovrà essere redatta a cura del responsabile del personale incaricato.
15.	Indicazione dei nominativi e recapiti di registrar, trasportatori, accompagnatori, restauratori e/o altri soggetti interessati;
16.	*[**solo per mostre ed esposizioni 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;