



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA
E LE PROVINCE DI MODENA, REGGIO EMILIA E FERRARA

Art. 48 D.Lgs. 42/2004 – PRESTITI PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI

ITER PROCEDIMENTALE E DOCUMENTAZIONE

ENTRO 4 MESI DALLA DATA DI INIZIO DELLA MOSTRA

Alla ricezione della richiesta di prestito da parte dell'ente organizzatore dell'evento espositivo, **il proprietario del bene (*)** invia tempestivamente, e comunque **almeno 4 mesi prima della data di inizio della mostra**, il proprio assenso formale al prestito e contestuale richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente per territorio, avendo cura di allegare la documentazione di seguito elencata:

- istanza di autorizzazione al prestito riportante le specifiche della mostra (titolo, date, luogo), il riferimento dei beni richiesti, i nominativi e i recapiti del responsabile della custodia abituale dei beni;
- tutta la documentazione presente nell'istanza di prestito dell'ente organizzatore, comprensiva dell'istanza stessa;
- scheda di prestito/loan form dei beni debitamente compilata e sottoscritta dal soggetto proprietario-prestatore ed eventuale contratto di prestito sottoscritto con l'ente organizzatore;
- elenco corredato di foto a colori dei beni richiesti in prestito (in formato pdf ed excell);
- elenco completo, anche provvisorio, dei beni previsti in esposizione;
- progetto scientifico della mostra;
- standard facility report della sede espositiva.

() nel caso in cui i beni siano di proprietà statale (ad esempio i **beni archeologici**), l'organizzatore invia la richiesta di prestito direttamente alla Sabap-Bo.*

ENTRO 75 GIORNI DALLA DATA DI INIZIO DELLA MOSTRA

- nominativi delle ditte selezionate per la movimentazione, trasporto e allestimento;
- nominativi delle compagnie incaricate e/o selezionate per l'affidamento della copertura assicurativa e bozza di polizza esplicativa delle condizioni di copertura previste;
- scheda conservativa di prestito o, in alternativa, tabella di sintesi per i beni archeologici collettivi e assimilabili (in formato word e pdf) redatta secondo i modelli ministeriali di seguito riportati, compilata sotto la responsabilità dei restauratori e/o conservatori dell'ente prestatore e sottoscritta anche dal funzionario responsabile dell'istruttoria della Soprintendenza.

Inoltre, **per mostre su territorio estero**:

- dichiarazione dello stato giuridico del bene;
- garanzia di restituzione a fine manifestazione emessa dall'ente organizzatore/soggetto ospitante;

Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per la città metropolitana di Bologna e le province di Modena, Reggio Emilia e Ferrara
Settore archeologia, belle arti, ufficio esportazione: Via Belle Arti n. 52, 40126 Bologna - Tel. (+39) 0510569311 - Fax 051 227170

Settore architettura e paesaggio: Via IV Novembre n. 5, 40123 Bologna – Tel. (+39) 051 6451311 – Fax 051 6451380

PEC sabap-bo@pec.cultura.gov.it - PEO sabap-bo@cultura.gov.it

<https://sabapbo.cultura.gov.it>



Ministero della Cultura

SOPRINTENDENZA ARCHEOLOGIA, BELLE ARTI E PAESAGGIO PER LA CITTÀ METROPOLITANA DI BOLOGNA
E LE PROVINCE DI MODENA, REGGIO EMILIA E FERRARA

- nota sottoscritta dall'omologo ministero dello Stato ospitante che attesti l'immunità giurisdizionale goduta dallo Stato italiano.

ENTRO 35 GIORNI DALLA DATA DI INIZIO DELLA MOSTRA

- certificato assicurativo con copertura “all risks” e formula “da chiodo a chiodo”, onnicomprensive di tutti i rischi (in caso di mostre organizzate sul territorio nazionale dal Ministero o da enti o istituti pubblici, con la partecipazione statale, l'assicurazione può essere sostituita dalla “garanzia statale” che corrisponde all'assunzione dei rischi da parte dello Stato);
- 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;
- 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.

Schede conservative di prestito per classe di materiali:

Istruzioni per la compilazione e criteri utilizzati nell'elaborazione

1. [Dipinti su supporto ligneo e tessile](#)
2. [Manufatti cartacei e pergamenei](#)
3. [Manufatti ceramici, fittili e vitrei](#)
4. [Manufatti in avorio, osso, cuoio, pelle, cera, materiali cornei e organici in genere](#)
5. [Manufatti in legno](#)
6. [Materiali lapidei, musivi e derivati - Affreschi e sinopie](#)
7. [Materiali e manufatti in metallo e leghe - Oreficerie](#)
8. [Polimerici e opere d'arte contemporanea complesse](#)
9. [Tessuti](#)
10. [Reperti bioarcheologici e paleontologici](#)
11. [Tabella di sintesi per beni archeologici, reperti bioarcheologici e paleontologici collettivi e assimilabili](#)