

Cronoprogramma mostre in Italia

ENTRO 4 MESI DALLA DATA DI INAUGURAZIONE DELLA MOSTRA	
1	Titolo (anche se provvisorio) della mostra
2	Periodo di effettuazione , con le date di inizio e di chiusura e con indicazione del giorno previsto per l'inaugurazione
3	Luogo e sede dell'esposizione , o sedi successive nel caso di mostre itineranti
4	Richiesta di prestito dell'organizzatore della mostra al museo prestatore o al proprietario del bene/dei beni oggetto del prestito (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)
5	Assenso del museo prestatore o del proprietario al prestito del bene/dei beni (nel caso di beni appartenenti allo Stato in deposito presso i musei del territorio di giurisdizione, la richiesta dovrà essere inoltrata a questa Soprintendenza dal Museo che li detiene)
6	Progetto scientifico della mostra con indicazione dei nominativi del curatore/i e del comitato scientifico e di quello organizzatore
7	Standard Facility Report , scheda tecnico-descrittiva della sede espositiva recante le condizioni ambientali e di sicurezza, comprensiva di pianta della sede espositiva
8	Elenco completo, anche provvisorio, dei beni che parteciperanno alla mostra
9	Lista dei beni richiesti in prestito al Museo corredata da fotografie a colori leggibili (per richieste con numero superiore a sette pezzi, elenco in formato tabellare excel delle opere oggetto dell'istanza corredata da fotografie di riferimento inserite in apposito campo del citato foglio elettronico)
10	Scheda di prestito (loan form) debitamente compilata e sottoscritta dal soggetto proprietario-prestatore, di ciascun bene richiesto contenente: <ol style="list-style-type: none"> a. dati e/o scheda anagrafica dello stesso; b. 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.; c. valore assicurativo; d. eventuali preferenze riguardo l'assicurazione qualora il prestatore abbia una compagnia assicurativa di fiducia; e. istruzioni per il trasporto (con indicazione di eventuale trasportatore prescelto) e le relative operazioni di imballaggio, movimentazione e installazione; crediti e diciture da utilizzare nel catalogo e nelle didascalie della mostra e nella comunicazione; f. indicazioni circa l'utilizzo delle immagini; g. indicazione del nominativo del responsabile della custodia delle opere richieste in prestito;

	<ul style="list-style-type: none"> h. indicazione del nominativo del responsabile della custodia delle opere all'estero, in caso di mostre oltreconfine; i. eventuali segnalazioni di criticità particolari e problemi j. indicazione del nominativo e dei recapiti con numeri di telefono e indirizzi e-mail del funzionario o dei funzionari responsabili dell'istruttoria; k. indicazione dei nominativi e recapiti con numeri di telefono e indirizzi email dei referenti dei soggetti proprietari-prestatori e degli organizzatori
11	<p>Scheda conservativa di prestito (redatta in formato word per ciascun oggetto chiesto in prestito redatta secondo i modelli diffusi dalla Circolare 28/2018 della Direzione Generale Archeologia, Belle Arti e Paesaggio) completa di documentazione fotografica.</p> <p>N.b. delle schede vanno compilati solamente i campi evidenziati in giallo.</p> <p>Per le schede e le modalità di compilazione cfr. schede 1-10, istruzioni per la compilazione.</p>
12	<p>In alternativa alla scheda conservativa di prestito, tabella di sintesi per il prestito di beni archeologici e di reperti bioarcheologici e paleontologici nel caso di movimentazione di grandi quantità e varietà di questa tipologia di beni (redatta secondo il modello diffuso dalla Circolare 28/2018 per i beni archeologici collettivi e assimilabili, cfr. scheda 11)</p>

ENTRO 60 GIORNI DALLA DATA DI INAUGURAZIONE DELLA MOSTRA	
13	Dichiarazione sullo stato giuridico del bene , sulla legittimità della provenienza e del possesso con particolare riguardo ai beni archeologici
14	Copia del provvedimento di dichiarazione dell'interesse culturale in caso di opera di proprietà privata
15	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
16	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 20 GIORNI DALLA DATA DI INAUGURAZIONE DELLA MOSTRA

17	Indicazione relativa al contratto assicurativo con la formula "da chiodo a chiodo", a copertura di tutti i rischi (il 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 vanno inviati alla Soprintendenza con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alle date di apertura della mostra)
18	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.
19	Indicazione dei nominativi e recapiti di registrar, trasportatori, accompagnatori, restauratori e/o altri soggetti interessati
20	Cronoprogramma e piano indicativo dei prelievi e ritiri delle opere con indicazione di responsabili, date e orari
21	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