



CITTÀ DI PALERMO
Assessorato alla Cultura

COMUNE DI PALERMO

ASSESSORATO ALLA CULTURA

AREA DELLA CULTURA

SERVIZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO E ARCHIVIO CITTADINO

Direzione: Archivio Cittadino, via Maqueda 157, Palermo



Palermo 30-06- 20 16 Prot n: 1064660

Responsabile del procedimento : Funzionario bibliotecario Dott.ssa Rosalba Guarneri

Responsabile dell'istruttoria

Estensore

OGGETTO: Prestito beni culturali. Direttiva - circolare e modulistica relativa

Al Personale della
U.O. Gestione culturale

In relazione al prestito dei beni culturali gestiti dal Servizio, richiesti da Enti e/o Associazioni pubbliche o private, in occasione di mostre e altre iniziative, si indicano qui di seguito le linee procedurali da seguire, ai sensi della normativa vigente, e in particolare del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* D.Lgs. n.42 del 22.01.2004 art.48.

Pertanto, la procedura da seguire sarà la seguente:

- Ricezione della richiesta che deve pervenire almeno 120 giorni prima dell'inizio della manifestazione, al fine di coprire i tempi necessari per l'autorizzazione da parte dell'organo di vigilanza. La richiesta dovrà contenere i seguenti elementi: breve descrizione del progetto, individuazione del referente scientifico, durata e sede della manifestazione, caratteristiche di sicurezza e di microclima della sede espositiva tramite presentazione del *facility report*;
- Accettata la richiesta, occorre procedere alla compilazione del modulo di prestito del bene culturale per la parte relativa all'Ente proprietario in cui saranno descritte le caratteristiche del bene chiesto in prestito ed in particolare: a) le dimensioni, finalizzate alla predisposizione di idoneo

Archivio Storico - Direzione
Via Maqueda, 157
Tel 091/7408761 - Fax 091/6100776

Biblioteca Comunale
Piazzetta Lucrezia Brunaccini, 1
Tel 091/7407940 - Fax 091/7407948

involucro per il trasporto; b) lo stato di conservazione del bene, pregiudiziale alla concessione del prestito; c) eventuali altre manifestazioni in cui il bene è stato esposto, d) la presenza di una copia fotografica o digitale del bene; e) l'obbligo del ritiro da parte di un funzionario dell'Ente richiedente ove necessario anche con la presenza di una scorta armata; f) valore attribuito, ai fini dell'accensione della polizza assicurativa con la formula "da chiedo a chiedo". Si allega modulo (All. B).

- Il modulo così compilato e firmato dal Dirigente del Servizio sarà inviato all'Ente richiedente per la compilazione della parte di propria competenza in cui saranno segnalati fra l'altro: a) la durata e la sede dell'evento, b) le caratteristiche di sicurezza, tutela e microclima della sede espositiva come da *facility report*. Il modulo sarà firmato dal responsabile del progetto espositivo o dal legale rappresentante dell'Ente richiedente e restituito al Servizio per l'ulteriore iter amministrativo.
- La richiesta originaria e il modulo così compilato, nel caso di parere favorevole da parte del Dirigente del Servizio saranno inoltrati:
 - a) alla competente Sovrintendenza ai BB.CC. di Palermo - Sezione beni bibliografici, per i prestiti librari;
 - b) alla Sovrintendenza Archivistica per la Sicilia (Ministero dei Beni Culturali), nel caso di prestiti di beni archivistici ai fini del prescritto nulla osta o alle competenti sezioni dell'Organo di tutela nel caso di altre tipologie di beni culturali.
- Nel caso in cui il Dirigente esprima parere negativo, sarà comunicato all'Ente richiedente il motivato diniego al prestito.
- In caso di richiesta di prestito all'estero è necessario che l'Ente richiedente inoltri richiesta di autorizzazione alla Direzione Generale per gli Archivi (per il prestito di beni archivistici) e alla Direzione Generale dell'Assessorato BB.CC. e dell'Identità siciliana per il rilascio del nulla-osta e all'Ufficio esportazione del Ministero (per il prestito di beni bibliografici) per il rilascio dell'attestato di circolazione temporanea (Codice dei BB.CC. art. 71)
- Ottenuti i suddetti nulla osta da parte degli organi di controllo si provvederà alla formulazione della Determinazione Dirigenziale completa dei relativi allegati.
- Ottemperato a questo obbligo, si potrà procedere alla consegna del bene previa esibizione da parte dell'incaricato del ritiro della polizza assicurativa e alla stesura del relativo verbale.

- Concluso l'evento espositivo, sarà predisposta la riconsegna del bene con l'obbligo, da parte del personale addetto alla verifica, del corretto stato di conservazione del bene al momento della ricezione, ferma restando, nel caso di eventuali danneggiamenti dello stesso, la segnalazione all'Ente richiedente per l'attivazione della polizza assicurativa "da chiodo a chiodo" a suo tempo stipulata.

Sarà redatto apposito verbale anche della riconsegna del bene.

Il Dirigente
Dott.ssa Eliana Calandra

