

Prot. n. _____
(Spazio riservato all'Ufficio)

RICHIESTA DI PRESTITO TEMPORANEO DI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Al Direttore dell'Archivio di Stato dell'Aquila

Il/La sottoscritto/a _____,
nato/a a _____, il _____,
residente in _____,
tel. _____, email _____,
in qualità di _____,

CHIEDE

di ottenere in prestito temporaneo dal _____ al _____ i/il documenti/o
(**ALLEGATO 1**) conservati/o presso codesto Archivio di Stato, sede di L'Aquila / Avezzano / Sulmona
(**BARRARE IN MODO CHIARO L'ISTITUTO CONSERVATORE**), al fine di esporli/o nella mostra documentaria
(**TITOLO**) _____

che avrà sede in (**LUOGO E STRUTTURA**) _____ per il
periodo dal _____ al _____.

Si allega:

1. elenco dei documenti richiesti in prestito, corredati di corretta segnatura archivistica (**ALLEGATO 1**);
2. copia del Regolamento per il prestito temporaneo di documenti di archivio per mostre ed esposizioni in Italia e all'estero, debitamente firmato per accettazione (**ALLEGATO 2**);
3. progetto scientifico della mostra e indicazione del responsabile della custodia dei materiali;
4. condizioni ambientali e di sicurezza della sede espositiva (Facility report);
5. richiesta di autorizzazione alla pubblicazione per il catalogo eventualmente realizzato.

Si allega copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità

Luogo e data _____

FIRMA

Elenco documenti

Descrizione documento _____
fondo _____
serie _____
busta _____ fascicolo _____

Descrizione documento _____
fondo _____
serie _____
busta _____ fascicolo _____

Descrizione documento _____
fondo _____
serie _____
busta _____ fascicolo _____

Descrizione documento _____
fondo _____
serie _____
busta _____ fascicolo _____

Descrizione documento _____
fondo _____
serie _____
busta _____ fascicolo _____

REGOLAMENTO PER IL PRESTITO TEMPORANEO DI DOCUMENTI DI ARCHIVIO

L'Archivio di Stato dell'Aquila concede in prestito documenti conservati nei propri fondi per iniziative culturali promosse da soggetti pubblici e privati.

La richiesta di prestito deve essere presentata **esclusivamente in forma scritta** alla Direzione dell'Archivio di Stato dell'Aquila almeno **quattro mesi prima** dell'apertura della mostra, al fine di consentire un'analisi accurata delle condizioni di conservazione dei pezzi richiesti, l'individuazione delle più adeguate modalità di esposizione, eventuali riproduzioni fotografiche di sicurezza o interventi di restauro, nonché le valutazioni inerenti alle pratiche assicurative ed agli aspetti legali del prestito. Il prestito è subordinato, oltre che al benessere dell'Archivio di Stato dell'Aquila, all'autorizzazione della Direzione Generale Archivi.

Il modulo di richiesta di prestito deve essere compilato accuratamente in ogni sua parte e deve essere inoltrato all'Archivio di Stato dell'Aquila unitamente alla seguente documentazione:

1. elenco dei documenti richiesti in prestito, corredati di corretta segnatura archivistica;
2. copia del presente Regolamento per il prestito temporaneo di documenti di archivio, debitamente firmato per accettazione;
3. progetto scientifico della mostra e indicazione del responsabile della custodia dei materiali;
4. Facility report contenente notizie concernenti l'allestimento e le misure di sicurezza e tutela della sede espositiva (umidità, temperatura, luce, condizioni di sicurezza, caratteristiche delle vetrine espositive), munito di firma del responsabile della mostra;
5. Richiesta di autorizzazione alla pubblicazione per il catalogo eventualmente realizzato.

Questo Istituto si riserva di dare indicazioni in merito alle modalità di allestimento di volumi e di documenti sciolti, atte a preservare da eventuali danneggiamenti i documenti stessi.

Questo Istituto, a seguito di ricezione dell'istanza, avvierà il procedimento istruttorio dal cui esito dipenderà l'eventuale rilascio dell'autorizzazione al prestito.

L'Ente organizzatore deve provvedere a proprie spese a stipulare una polizza d'assicurazione, a favore dell'Archivio di Stato dell'Aquila, secondo la formula "da chiedo a chiedo", di ogni documento richiesto in prestito, secondo le stime fornite da questo Istituto. L'assicurazione decorrerà dal momento del prelievo al momento dell'avvenuta riconsegna comprendendo quindi anche il trasporto. L'estensione della copertura assicurativa costituisce presupposto indispensabile dell'eventuale concessione della proroga del prestito.

Nel caso di furto, danneggiamento o altro incidente, oltre che alla compagnia assicuratrice, ne dovrà essere data immediata comunicazione all'Archivio di Stato dell'Aquila, prima di procedere a qualsiasi azione. Sarà subito possibile prendere solo quelle misure d'ordine conservativo indispensabili ad evitare un peggioramento del danno. L'Ente organizzatore è responsabile nel caso di distruzione, perdita o danneggiamento degli oggetti secondo le leggi vigenti.

L'affidamento dei documenti può aver luogo solo dopo la consegna della polizza di assicurazione in originale, la cui copia deve essere già stata trasmessa all'atto dell'avvio delle pratiche per le necessarie autorizzazioni.

Questo Istituto provvederà alla redazione del Condition report. Lo stato di conservazione dei documenti sarà verificato all'arrivo presso la sede espositiva e al momento della consegna.

Le modalità e le condizioni di trasporto devono rispondere a criteri di salvaguardia e sicurezza dei documenti, che dovranno essere protetti durante gli spostamenti da opportuno imballaggio. L'Ente organizzatore deve provvedere a sue spese all'imballaggio ed al trasporto, ricorrendo a una ditta specializzata nel settore dei beni culturali.

Le operazioni di imballaggio e di trasporto dovranno essere eseguite alla presenza di un funzionario incaricato dall'Archivio di Stato dell'Aquila, che potrà accompagnare i documenti e assistere alle operazioni di allestimento. Gli oneri previsti saranno a carico dell'Ente organizzatore.

Alla chiusura della mostra le operazioni di imballaggio per il rientro dei documenti e delle opere in sede dovranno essere compiute secondo le modalità seguite alla loro partenza.

La richiesta di eventuali riproduzioni dei documenti da esporre deve essere effettuata in tempo utile e comunque **almeno tre mesi prima** dell'inizio della mostra.

La riproduzione e pubblicazione a scopo di lucro* dei documenti concessi in prestito è subordinata al rilascio di autorizzazione da parte della Direzione di questo Istituto, previa compilazione di apposito modulo di richiesta. La riproduzione deve avvenire in ogni caso con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il bene, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'utilizzo di stativi o treppiedi (art. 108 del D. Lgs. n. 42/2004 e Circolari nn. 33/2017 e 39/2017 della Direzione Generale Archivi). I negativi o copia delle immagini riprodotte in digitale dovranno essere consegnate all'Archivio di Stato dell'Aquila entro la fine della mostra.

Nessun intervento, durante lo svolgimento della mostra, deve essere intrapreso sui documenti. Qualunque intervento si rendesse necessario per esigenze conservative o di fruizione deve essere autorizzato dalla Direzione dell'Archivio di Stato dell'Aquila. I documenti dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono stati consegnati.

I documenti concessi in prestito dovranno essere esposti unicamente nei locali destinati alla mostra, convenientemente illuminati e climatizzati e forniti degli adeguati sistemi di sicurezza dei quali deve essere fornita dettagliata descrizione nel Facility report.

I locali destinati all'esposizione dovranno, di norma, presentare i seguenti requisiti:

- a) temperatura tra 18°C e 22°C;
- b) umidità relativa tra 50% e 60%;
- c) illuminazione artificiale indiretta (non superiore a 50 lux);
- d) adeguati sistemi di prevenzione ed estinzione degli incendi, controlli ambientali di umidità, temperatura e illuminazione
- e) impianto antifurto e vigilanza permanente
- f) dotazione di estintori a polvere.

I documenti dovranno essere esposti in vetrine in metallo munite di vetro antisfondamento e di serratura, preferibilmente climatizzate all'interno, da descrivere dettagliatamente nel Facility report.

Dei documenti si dovrà realizzare una copia di sicurezza a cura dell'Ente organizzatore. Le riproduzioni potranno essere eseguite da questo Istituto a seguito di specifico accordo.

Di tutti i documenti esposti si dovrà indicare la corretta segnatura archivistica, sulle didascalie, sul catalogo e su altre eventuali pubblicazioni.

L'Archivio di Stato dell'Aquila è autorizzato a controllare l'esatta osservanza delle succitate disposizioni. Ai suoi rappresentanti si riconosce quindi il diritto di accesso incondizionato alle sale espositive, sia durante le ore di apertura al pubblico, sia, in casi particolari, anche al di fuori dell'orario.

In caso di realizzazione di un catalogo, almeno due copie dovranno essere inviate all'Archivio di Stato dell'Aquila, al seguente indirizzo:

Archivio di Stato dell'Aquila, via Galileo Galilei n. 2, 67100 loc. Bazzano L'Aquila

Data _____

Firma

*La pubblicazione dei documenti si intende a scopo di lucro nei seguenti casi: **volume a pagamento** con tiratura superiore alle 2000 copie e/o prezzo di copertina superiore a € 70,00 o contributo all'interno di **periodico non scientifico a pagamento**; supporto materiale distribuito **a scopo di lucro** (es. gadget); cd-rom/dvd o altro supporto digitale atto a diffonderne il contenuto a un pubblico **a scopo di lucro**; sito web con **accesso a pagamento e/o con fini commerciali**; locandine/manifesti/pannelli esposti o proiezioni eseguite in occasione di **mostra o altro evento culturale a pagamento**.