



CITTÀ DI TREVISO

CONTRATTO DI PRESTITO

redatto in duplice originale, da valere a tutti gli effetti di legge, tra i signori:

1) **Malachin dott. Fabrizio**, nato a Este il 2/10/1974 e domiciliato per la carica come appresso, il quale interviene e agisce nel presente atto non in proprio ma quale Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo, del Comune di Treviso con sede in Treviso via Municipio n. 16 (codice fiscale n. 80007310263), ai sensi dell'articolo 107, terzo comma, lettera c), del T.U.E.L. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 7 del Regolamento di disciplina degli atti dei Dirigenti, approvato con D.G.C. n. 44617/604 del 7 luglio 1999 e modificato con D.G.C. n. 120 del 7 marzo 2001, della Delibera della Giunta Comunale prot. n. 64135/116 in data 22.05.2020 "Assetto organizzativo del Comune di Treviso", del Provvedimento Sindacale prot. n. 83934 del 09.07.2020;

2) _____ nato a _____ il _____, in qualità di legale rappresentante della _____ (codice fiscale _____) con sede in _____, via _____ n. _____;

si conviene e si stipula un contratto di prestito relativo alla seguente opere d'arte:

AUTORE Arturo Martini TITOLO <i>Ritratto di Omero Soppelsa, 1913</i> dimensioni cm 55x63x28.5, gesso numero inventario inv. AMS 65 valore assicurativo	IMMAGINE
---	-----------------



CITTÀ DI TREVISO

che sarà esposta nella mostra:

titolo: “*Futurismo 1910-1915. I temi dell’avanguardia*”,

che si terrà presso Palazzo Zabarella, Padova

dal 1.10.2022 al 26.2.2023.

Il prestito è concesso dal giorno 21.9.2022 al giorno 8 marzo 2023 alle condizioni di seguito concordate.

Il prestito è subordinato, a norma di legge, all’autorizzazione della Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per l’area metropolitana di Venezia e le province di Belluno, Padova e Treviso.

Per eventuali modifiche relative alle date, alle sedi della mostra o ad altre condizioni del prestito, il Richiedente dovrà presentare richiesta scritta al Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso e ottenerne l’approvazione.

1. LOCALI E SICUREZZA, CONDIZIONI AMBIENTALI, TUTELA, MANIPOLAZIONE ED ESPOSIZIONE

1.1 FACILITY REPORT

Il Richiedente si impegna a garantire la conformità degli spazi espositivi a quanto indicato nel facility report presentato in sede di richiesta del prestito.

1.2 LOCALI E SICUREZZA

I prestiti si effettuano previa valutazione di relazioni scritte riguardo alle caratteristiche dei locali destinati a ospitare l’opera; per ogni diversa sede verrà richiesta una relazione. Le relazioni devono contenere informazioni sull’edificio, il dispositivo antifurto e antintrusione, il personale, i sistemi di rilevazione e spegnimento degli incendi. Il Richiedente assicura



CITTÀ DI TREVISO

che l'opera o le opere in prestito saranno sottoposte a costante e vigile protezione contro i rischi di incendio, furto, esposizione a luce eccessiva o deteriorante, temperatura e tasso di umidità inadeguate, insetti, sporcizia, manipolazione da parte di persone non autorizzate o inesperte o da parte del pubblico.

1.3 CONDIZIONI AMBIENTALI

Nelle sale espositive, nei depositi e nei locali d'imballaggio in cui si trovano l'opera in prestito dai Musei Civici di Treviso deve essere presente un sistema di regolazione del tasso di umidità e della temperatura. Salvo indicazioni diverse, l'ambiente per l'opera in prestito dovrà presentare le seguenti condizioni:

- a) Temperatura: 20° (3°+/-) C; tasso di umidità: 50% (5% +/-) da mantenersi 24 ore su 24.
- b) Divieto di fumare e di introdurre cibi e bevande nelle sale espositive e nei depositi o aree di ricevimento/deposito in cui si trovano le opere in prestito.
- c) L'opera non potrà essere allestita in prossimità di convettori della climatizzazione, termosifoni, lampade, tubazioni dell'acqua.
- d) Si dovrà evitare l'esposizione alla luce solare diretta, indiretta o filtrata; la luce naturale o di lampade al quarzo, alogene al tungsteno e fluorescenti dovrà essere filtrata per bloccare i raggi ultravioletti; i livelli di illuminazione dovranno essere misurati con un illuminometro tarato in lux; le luci nelle sale della galleria dovranno essere spente quando la galleria è chiusa al pubblico. I livelli di illuminazione non dovranno superare i seguenti valori:

dipinti:

150 lux



CITTÀ DI TREVISO

opere grafiche / su carta:	50 lux
acquarelli, pastelli, stampe a colori o colorate a mano	
fotografie:	
a) immagini in teche, stampe su carta al sale, stampe all'albumina, cianotipi stampe al platino	50 lux
b) fotografie a colori o colorate a mano,	50 lux
oggetti:	max 150 lux (o inferiori in base alla tipologia)

2. TUTELA, MANIPOLAZIONE ED ESPOSIZIONE DEGLI OGGETTI IN PRESTITO

Gli oggetti in prestito dovranno essere tenuti e restituiti nelle stesse condizioni in cui il Richiedente li ha ricevuti.

Gli oggetti in prestito non dovranno essere sottoposti a pulizia, riparazione o ritocchi, non dovranno essere tolte basi, montature o cornici, né modificate in alcun modo senza previo permesso scritto del Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso.

Gli oggetti in prestito non dovranno essere sottoposti ad alcun tipo di esame tecnico senza il permesso scritto del Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso.

Le opere in cornice fornite di elementi di fissaggio di sicurezza dovranno essere agganciate al supporto (parete o pannello) dotato di viti di sicurezza idonee allo stesso.

Gli oggetti tridimensionali dovranno essere collocati in teche chiuse di vetro o plexiglas museale, eccetto il caso in cui il Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso consenta un metodo alternativo di esposizione e protezione. I materiali impiegati nella costruzione delle teche o altri materiali utilizzati nelle sale



CITTÀ DI TREVISO

espositive e che vengono a trovarsi a diretto contatto con gli oggetti in prestito devono essere costituiti da materiali compatibili, vale a dire materiali chimicamente inerti o noti per non causare deterioramento. Nel caso di alcuni oggetti in prestito i materiali impiegati nella realizzazione delle teche possono essere soggetti all'approvazione da parte del conservatore dei Musei Civici di Treviso e dal Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso.

In caso di danni o perdita il Richiedente dovrà informarne immediatamente il conservatore dei Musei Civici di Treviso e il Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso tramite posta mail certificata postacertificata@cert.comune.treviso.it

Eccetto il caso in cui sia necessario spostare un oggetto per proteggerlo da ulteriori danni, il Richiedente dovrà attendere istruzioni dai Musei Civici di Treviso.

Non è consentito il deposito di oggetti in prestito dai Musei Civici di Treviso fuori dai locali di pertinenza del Richiedente senza previo consenso da parte del Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso.

3. IMBALLAGGIO, TRASPORTO, ACCOMPAGNATORI, RELAZIONI SULLO STATO DI CONSERVAZIONE

3.1 IMBALLAGGIO E TRATTAMENTO

Il conservatore dei Musei Civici di Treviso provvederà alla scelta del tipo di imballaggio degli oggetti in prestito. Il disimballo, reimballo e spostamento degli oggetti dovrà essere effettuato esclusivamente da una ditta specializzata. Il Richiedente dovrà conservare gli



CITTÀ DI TREVISO

imballaggi originali e utilizzarli per reimballare gli oggetti nello stesso modo in cui gli sono stati spediti dai Musei Civici di Treviso.

3.2 SPEDIZIONE E TRASPORTO

Il Richiedente dovrà consultarsi con il conservatore e ottenere la sua approvazione prima di definire gli accordi del trasporto. Il Richiedente e/o lo spedizioniere dovrà contattare l'Ufficio Conservazione dei Musei Civici di Treviso (Tel: +39 0422 658913; e-mail: margherita.molinpradel@comune.treviso.it). I Musei Civici di Treviso richiedono che per le spedizioni venga scelta una ditta specializzata del settore. I veicoli utilizzati dovranno essere dotati di sospensioni pneumatiche, climatizzatore, sistema di localizzazione satellitare, sistema di allarme e due autisti che non dovranno mai lasciare il veicolo incustodito e dovranno essere provvisti di telefono cellulare e dovrà essere utilizzato il percorso più diretto. I Musei Civici si riservano il diritto di richiedere una ditta di spedizione diversa da quella scelta dal Richiedente. L'opera sarà consegnata al massimo dieci giorni prima dell'inaugurazione della mostra e restituita entro dieci giorni dalla chiusura della stessa. Eventuali proroghe dovranno essere autorizzate dal Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso.

3.3 ACCOMPAGNATORE

Le suddette operazioni dovranno essere eseguite alla presenza di un funzionario dei Musei Civici di Treviso, che accompagnerà le opere presso la sede della mostra e ne seguirà le fasi di sballaggio, controllandone lo stato di conservazione. Lo stesso funzionario dovrà assistere anche alla collocazione delle opere nello spazio previsto all'interno dell'esposizione, controllando che siano rispettate le condizioni ambientali.



CITTÀ DI TREVISO

In casi particolari potrà essere richiesta anche la presenza di un restauratore indicato dai Musei Civici di Treviso.

Il funzionario che accompagna le opere dovrà essere speso del viaggio di andata e ritorno (se in treno è richiesta 1° classe) e ospitato in albergo di categoria non inferiore alle tre stelle, 1 o 2 notti in Italia (se necessario), 2 o 3 in Europa e 3 o 4 nei paesi extra europei. Inoltre dovranno essere rimborsate le spese per il trasporto da e per l'aeroporto e la sede espositiva, nel caso in cui non sia prevista un'assistenza diretta da parte della ditta di trasporti.

Analoghe modalità dovranno essere rispettate alla chiusura della mostra.

Il Richiedente dovrà sostenere direttamente tutte le spese sopraindicate.

3.4 RELAZIONI STATO DI CONSERVAZIONE

Le relazioni sullo stato di conservazione redatte dai Musei Civici di Treviso verranno inviate insieme agli oggetti in prestito. I condition report saranno posti all'interno delle casse e dovranno essere resi alla fine della mostra allo stesso modo. Il Richiedente e, se presente, l'accompagnatore dei Musei Civici di Treviso, scriveranno le proprie annotazioni dopo aver ricevuto e ispezionato gli oggetti all'atto del disimballo e prima del reimballo. Nel caso di prestiti a esposizioni con più sedi, i Musei Civici di Treviso dovranno essere informati immediatamente qualora vengano rilevate modifiche nello stato di conservazione dell'oggetto prima del reimballo o al momento del disimballo presso ogni sede. Nel caso in cui il verbale di conservazione non venga restituito contestualmente alle opere, il conservatore dei Musei Civici di Treviso provvederà a sollevare immediata eccezione con il trasportatore, accettando il rientro delle opere con riserva.



CITTÀ DI TREVISO

4. RIPRODUZIONI E FOTOGRAFIE

4.1 USO DI RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE DEI MUSEI CIVICI

Il prestito è subordinato all'uso del materiale fotografico fornito dai Musei Civici di Treviso. Non potranno essere utilizzate altre immagini dell'opera in connessione alle attività per le quali il prestito è concesso.

Per ordinare tali fotografie il Richiedente dovrà rivolgersi all'Ufficio Conservazione, telefono: +39 0422 658913, margherita.molinpradel@comune.treviso.it restituendo il modulo allegato a questo contratto.

I tempi per evadere la consegna possono richiedere fino a 2 settimane dal momento dell'accertato avvenuto pagamento.

I Musei Civici di Treviso concedono al Richiedente il permesso di riprodurre gli oggetti in prestito per i seguenti usi connessi all'esposizione: catalogo dell'esposizione; brochure; lista di controllo; pubblicità e promozione, compreso sito internet del Richiedente (in bassa definizione); conferenze, documenti d'archivio e amministrativi; uso divulgativo con fine non commerciale, utilizzo o esposizione per motivi didattici in relazione o in ambito dell'esposizione.

Per riproduzioni con altre finalità che abbiano scopo commerciale (a titolo esemplificativo e non limitativo: cartoline, stampe a colori o in bianco e nero, poster, gadget, video o film) il Richiedente dovrà ottenere il permesso scritto dei Musei Civici di Treviso e tale riproduzione sarà oggetto di un accordo separato.

Il Richiedente dovrà assolvere gli eventuali diritti d'autore dovuti a terzi in merito alla riproduzione degli oggetti in prestito.



CITTÀ DI TREVISO

4.2 RIPRESA FOTOGRAFICA DI OGGETTI IN PRESTITO DA PARTE DEL RICHIEDENTE O DI TERZI

La ripresa fotografica e/o video degli oggetti in prestito a qualunque scopo da parte del richiedente o di terzi è subordinata all'approvazione del Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso. Le riprese fotografiche e/o video, ove autorizzate, possono essere effettuate solo nei locali del Richiedente e sotto la supervisione di un membro competente del personale del Richiedente. Le riprese fotografiche e/o video dovranno svolgersi rispettando le stesse condizioni ambientali, le limitazioni dell'illuminazione, oltre ai requisiti per la tutela, la manipolazione e l'esposizione sopra indicati. In nessun caso dovranno essere utilizzati flash.

Le riproduzioni fotografiche realizzate dal Richiedente o da terzi, gli eventuali duplicati e le immagini derivate dovranno essere utilizzati solo e unicamente per gli scopi specificati nella richiesta. Né il Richiedente né eventuali terzi resteranno titolari di propri diritti per l'uso di tali riproduzioni senza il permesso dei Musei Civici di Treviso.

5. MENZIONE OBBLIGATORIA DEL PRESTITO (CREDIT LINE)

Il Richiedente dovrà menzionare il prestito concesso dai Musei Civici sulle didascalie, nel catalogo e nella pubblicità relativa all'esposizione come segue:

MUSEI CIVICI DI TREVISO

La bozza della didascalia o del testo a catalogo che riporta i dati dell'opera/e concesse in prestito dovrà essere preventivamente inviato all'attenzione del conservatore dei Musei Civici di Treviso per ottenere il 'visto si stampi'.



CITTÀ DI TREVISO

Nel catalogo e in tutti gli altri stampati i numeri di inventario dei Musei Civici di Treviso dovranno apparire insieme alle descrizioni degli oggetti oppure tra parentesi subito dopo la citazione del prestito.

Qualora le opere in prestito vengano riprodotte in catalogo o su materiali promozionali, la bozza delle pagine in cui compaiono le opere deve essere inviata per approvazione all'attenzione del conservatore dei Musei Civici di Treviso.

Nel caso di produzione di oggettistica che utilizzi l'immagine delle opere in prestito è obbligatorio sottoporre i campioni di tali oggetti ai Musei Civici di Treviso prima di procedere con la produzione e la messa in vendita degli oggetti stessi. I campioni saranno inviati all'attenzione del conservatore.

6. CATALOGHI

Nr. 3 copie di cataloghi e di qualsiasi altro materiale cartaceo pubblicato in occasione della mostra dovranno essere inviati all'attenzione del conservatore dei Musei Civici di Treviso.

7. INVITI

Inviti personali all'inaugurazione della mostra dovranno essere inviati all'attenzione del Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso.

8. RASSEGNA STAMPA

Una copia della rassegna stampa dovrà essere inviata all'attenzione del Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso, entro 2 mesi dalla chiusura della mostra.

9. ASSICURAZIONE



CITTÀ DI TREVISO

Il Richiedente provvederà ad assicurare le opere in prestito per il valore indicato dai Musei Civici di Treviso con la formula da "chiodo a chiodo" e "per ogni rischio, nessuno escluso, da chiunque e comunque causato", anche in caso di scioperi, sommosse e guerre calamità naturali.

Il certificato assicurativo dovrà essere inviato all'ufficio Conservazione dei Musei Civici di Treviso (margherita.molinpradel@comune.treviso.it) almeno 30 giorni prima dell'inaugurazione della mostra, per le necessarie verifiche.

10. COSTO DEL PRESTITO E FATTURAZIONE

10.1 COSTI DEL PRESTITO

Il Richiedente dovrà sostenere tutte le spese relative al prestito tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

allestimenti speciali o incorniciature

imballaggio/casse per spedizione

premi assicurativi

esecuzione del condition report in fase di uscita e di restituzione delle opere

spedizioni e corrispettivi per spedizionieri

spese doganali per la temporanea esportazione

spese di viaggio per il personale dei Musei Civici di Treviso o degli accompagnatori

vetro museale

ecc.



CITTÀ DI TREVISO

Tali spese saranno direttamente fatturate dalla/e ditta/e esecutrici dei servizi sopra elencati all'amministrazione del Richiedente. Il Richiedente provvederà alla richiesta del preventivo e al relativo incarico alla/e ditte. Nel caso in cui il Richiedente annulli il prestito sarà comunque tenuto al pagamento delle spese già maturate.

Gli interventi di **restauro e manutenzione delle opere in prestito dovranno essere affidati a spese del Richiedente a ditte specializzate individuate dal prestatore.**

Per l'opera richiesta, a titolo di copertura delle spese tecnico-amministrative del prestito, verrà fatturato un importo pari a:

Singola opera di pittura e/o scultura

€ 500 più IVA

10.2 MODALITA' DI FATTURAZIONE

I Musei Civici di Treviso provvederanno ad emettere le fatture relative ai costi del prestito, come da articolo 10.1, e a inviarle al Richiedente. I Musei Civici di Treviso non si faranno carico di suddividere gli addebiti tra le varie istituzioni partecipanti. Per quanto riguarda i prestiti itineranti, le fatture saranno sufficientemente dettagliate da consentire all'organizzatore e alle istituzioni partecipanti di calcolare l'opportuna divisione dei costi sulla base dei loro accordi.

Il pagamento delle fatture dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento e comunque prima del rilascio del prestito.

L'opera verrà rilasciata solo previo verifica dell'avvenuto pagamento delle fatture emesse dai Musei Civici di Treviso.

I costi diretti di viaggio e pernottamento dell'accompagnatore verranno assunti direttamente dal Richiedente.



CITTÀ DI TREVISO

Tutte le fatture emesse dai Musei Civici di Treviso dovranno essere pagate per l'importo lordo, senza alcuna deduzione di spese bancarie, commissioni o altri oneri.

Il pagamento delle fatture emesse dai Musei Civici di Treviso dovrà essere eseguito sulla base della normativa prevista dall'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012 per la riscossione dei pagamenti, con le modalità previste e denominate PagoPA. Pertanto i pagamenti che dovranno pervenire al Museo dovranno essere riscossi in via esclusiva tramite queste modalità dismettendo altri sistemi di pagamento in incasso; è fatta eccezione per gli incassi provenienti dall'estero.

11. RESPONSABILITA' DEL RICHIEDENTE e MODULI DI CONTRATTO DI PRESTITO

Nel caso di un'esposizione itinerante, è compito del Richiedente garantire che le condizioni richieste nel presente documento vengano rispettate da tutte le istituzioni che espongono le opere. Tutti gli spostamenti degli oggetti in prestito tra le varie sedi dovranno essere approvati in anticipo dal conservatore dei Musei Civici di Treviso. L'ultima sede di esposizione, salvo accordi diversi approvati dal Dirigente del Settore Biblioteche-Musei e Cultura-Turismo del Comune di Treviso, s'impegnerà a restituire direttamente ai Musei Civici di Treviso gli oggetti in prestito.

È sottinteso che nel predisporre la ricezione del prestito, il Richiedente s'impegna ad accettare le condizioni generali e specifiche descritte nel presente documento. In caso di differenza tra il presente contratto e gli altri impegni contrattuali del Richiedente prevarranno le condizioni qui esposte. In caso di dubbi sull'interpretazione legale del presente Contratto farà fede il testo italiano. In caso di controversie relative al presente



CITTÀ DI TREVISO

Contratto verranno applicate le leggi dello Stato italiano e la controversia sarà sottoposta alla competenza dei Tribunali di Treviso.

12. RICHIAMO

I Musei Civici di Treviso si riservano il diritto di richiedere la restituzione degli oggetti in prestito, con addebito dei relativi oneri al Richiedente, qualora le presenti condizioni non vengano rispettate. Si terrà conto di eventuali violazioni al presente contratto nell'esaminare la possibilità di prestiti futuri.

13. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nella presente convenzione le parti dichiarano di riferirsi alle norme del Codice Civile in materia contrattuale.

Il presente contratto viene redatto in duplice copia una per ciascuna delle parti contraenti.

Data _____

Firma _____

(Musei Civici di Treviso)

Data _____

Firma _____

(Il Richiedente)

Restituire una copia controfirmata per accettazione



CITTÀ DI TREVISO