



Ministero della cultura

DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL
PATRIMONIO CULTURALE

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI

ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

TERMINI E CONDIZIONI DEL PRESTITO PER MOSTRE ED ESPOSIZIONI

L'Archivio di Stato di Genova concede il prestito temporaneo di documenti archivistici e librari conservati nei propri fondi e collezioni per finalità espositive e per rilevanti manifestazioni culturali nazionali ed internazionali promosse da soggetti pubblici e privati. L'autorizzazione al prestito è regolata da apposita normativa ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 42/2004 e della circolare n. 89/90 del Ministero della Cultura, istruita dall'Archivio di Stato di Genova e autorizzata dalla Direzione Generale Archivi del Ministero della Cultura (D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169, recante *“Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”* e s.m.i; D.L. 1° marzo 2021, n. 22, recante *“Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri”*; il D.P.C.M. 15 marzo 2024, n. 57, recante *“Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”*; il D.M. 5 settembre 2024, n. 270, recante *“Articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura”*).

1) PROCEDURA PER AUTORIZZAZIONE AL PRESTITO

La richiesta di prestito dovrà pervenire, salvo eccezioni motivate, non meno di quattro mesi prima (su territorio nazionale) e sei mesi prima (su territorio internazionale) della data di inaugurazione della mostra, in modo da consentire sia la valutazione dello stato conservativo delle opere, necessaria per la concessione del prestito stesso, che la determinazione del *fee* dovuto, nonché l'espletamento di tutte le operazioni per la concessione delle autorizzazioni ministeriali.

La richiesta di prestito, redatta su carta intestata, deve essere indirizzata al Direttore dell'Archivio di Stato di Genova e inviata via e-mail a as-ge@cultura.gov.it.

La richiesta di prestito deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- a) Titolo, sede e durata di allestimento della mostra.
- b) Progetto scientifico e organizzativo con indicazioni sugli enti promotori della manifestazione e, se previsti, informazioni sulla realizzazione di un catalogo o della pubblicazione on line della mostra.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7- CAP.16128. Città Genova. Tel 010/537561
P.E.C: as-ge@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ge@cultura.gov.it

- c) Elenco delle unità richieste in prestito completa con i dati identificativi. Qualora fosse necessaria una ricerca archivistica *in loco*, questa dovrà essere effettuata da personale incaricato dall'ente organizzatore.
- d) *Facility report* nel quale sono fornite le notizie concernenti l'allestimento e le misure di sicurezza e tutela della sede espositiva (umidità relativa, temperatura, luce, condizioni di sicurezza, altro), datato e sottoscritto, secondo le direttive esplicitate ai punti nn. 4 e 8 del presente contratto.
- e) Generalità e referenze della ditta specializzata incaricata dei procedimenti di imballaggio, movimentazione e trasporto dei beni.
- f) Generalità della compagnia assicuratrice.

La richiesta sarà oggetto di valutazione tecnico-scientifica e, previo parere positivo di questo Archivio di Stato, dovrà ricevere autorizzazione dalla Direzione Generale Archivi.

Per le mostre che hanno sede fuori dal territorio nazionale l'Ente organizzatore deve inviare preventivamente all'Archivio una dichiarazione in cui garantisce il rientro in Italia delle opere alla fine dell'esposizione e la garanzia di immunità dal sequestro giudiziario delle opere d'arte. In seguito l'Ente è tenuto a presentare una richiesta all'ufficio Esportazione per il rilascio di un attestato di circolazione temporanea dei beni (art. 71 del D.lgs. 42/2004). Nella richiesta andranno indicati anche i dati identificativi e anagrafici del responsabile della loro custodia all'estero. Nell'attestato di circolazione temporanea è riportato il termine per il rientro dei beni, che non può essere superiore a 18 mesi.

Per mostre, esposizioni ed altre manifestazioni che si tengano al di fuori dal territorio dell'Unione europea, è inoltre necessaria la licenza di esportazione temporanea, rilasciata dall'Ufficio esportazione (art. 74, comma 4 del D.lgs. 42/2004).

I costi delle pratiche dei documenti doganali restano totalmente a carico dell'Ente organizzatore. Sulla base degli elementi sopra indicati può essere rilasciata l'autorizzazione al prestito.

La concessione in prestito di documenti e opere è limitata all'esposizione.

L'Ente organizzatore, oltre ad assumersi le responsabilità in merito alla corretta conservazione dei documenti, dovrà sostenere i costi previsti per il prestito, quali le spese di trasporto, imballaggio, assicurazione e ogni altra cautela necessaria alla conservazione in idonee condizioni ambientali ed espositive dei documenti. Si rinvia ai successivi punti per maggiori dettagli.

Proroga del prestito e mostre itineranti

Ogni eventuale prolungamento del prestito, in caso di proroga della mostra, dovrà essere oggetto di specifica autorizzazione. Occorre inviare con adeguato anticipo la relativa richiesta di proroga al Direttore dell'Archivio di Stato di Genova, secondo le stesse modalità indicate per la richiesta di prestito, garantendo il mantenimento delle condizioni di sicurezza nonché il prolungamento dell'assicurazione fino alla effettiva restituzione delle opere all'Archivio. In caso di esposizione per due o più sedi ("itinerante"), le suddette condizioni debbono ritenersi valide per ogni sede, separatamente. Eventuali spostamenti delle opere in tempi successivi dovranno essere concordati e autorizzati.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7- CAP.16128. Città Genova. Tel 010/537561
P.E.C.: as-ge@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ge@cultura.gov.it

2) RAPPORTO SULLO STATO DI CONSERVAZIONE

Ogni opera è corredata da una scheda di conservazione (*Condition Report*) a cura dell'Archivio di Stato di Genova, con relativa immagine a colori e indicazione dettagliata dei danni riscontrati sul bene, con prescrizioni specifiche per la sua conservazione se necessarie. Al momento della consegna la scheda deve essere convalidata e firmata dal responsabile della mostra, o da un suo delegato, congiuntamente al rappresentante dell'Archivio. Ugualmente deve avvenire per il ritiro delle opere.

Nel caso in cui le opere richieste in prestito necessitino di operazioni di restauro e messa in sicurezza, l'autorizzazione al prestito verrà rilasciata solo se l'Ente organizzatore dell'evento si farà carico di tutte le spese necessarie.

3) ASSICURAZIONE

L'Ente organizzatore deve provvedere, a proprie spese, a stipulare una polizza di assicurazione a favore dell'Archivio di Stato di Genova secondo la formula "da chiodo a chiodo – all risks", di ogni documento e opera richiesta in prestito, secondo le stime fornite dall'Archivio, con la più ampia garanzia per ogni rischio, nessuno escluso, da chiunque e comunque causato.

In particolare devono essere compresi:

- a) estensione al dolo e alla colpa grave
- b) estensione al furto con destrezza
- c) estensione al vizio o insufficienza di imballaggio
- d) estensione alla influenza di temperatura e clima
- e) estensione ai rischi di sciopero, sommossa e vandalismo
- f) deprezzamento massimo al 100%
- g) valore accettato
- h) Parure, Set & Pair nella formula più estesa;
- i) rinuncia all'azione di rivalsa nei confronti dei trasportatori, spedizionieri, imballatori, loro sub contractors e corrispondenti esteri, siano essi spedizionieri, imballatori o vettori salvo il caso di dolo o colpa grave.

E ancora in casi di esposizioni fuori dal territorio nazionale anche le seguenti clausole: estensione atti vandalici terroristici; estensione guerre (come da IWC); estensione catastrofi naturali.

Il pagamento dei sinistri dovrà avvenire in Italia e in Euro. Le opere danneggiate dovranno rimanere di proprietà dello Stato Italiano anche in presenza di una liquidazione totale. Il foro competente dovrà essere quello italiano ed il contratto soggetto alla Legge italiana.

Nel caso di furto, danneggiamento anche lievissimo o altro qualsivoglia incidente, oltre che alla compagnia assicuratrice, ne dovrà essere comunicata immediata notizia all'Archivio di Stato di Genova con particolareggiata descrizione dell'accaduto. In nessun caso dovrà essere intrapreso un intervento di restauro senza l'autorizzazione dell'Archivio di Stato di Genova.

La polizza dovrà pervenire 10 giorni prima della partenza delle opere, assieme al testo integrale delle clausole assicurative previste dal contratto.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7- CAP.16128. Città Genova. Tel 010/537561
P.E.C.: as-ge@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ge@cultura.gov.it

4) COMUNICAZIONE DELLE CARATTERISTICHE DEI LOCALI ESPOSITIVI E MISURE DI SICUREZZA

I documenti dovranno essere esposti unicamente nei locali destinati alla mostra e non dovranno essere rimossi per nessuna ragione da detti locali. In caso di necessità, dovrà essere richiesta specifica autorizzazione. Per una migliore valutazione delle caratteristiche delle sale espositive dovranno essere specificate dettagliatamente tutte le notizie relative all'allestimento e alle misure di sicurezza previste, con particolare riguardo ai seguenti requisiti:

- a) temperatura (compresa fra 18° e 22°);
- b) umidità relativa (compresa fra 50% e 60%);
- c) tipo di illuminazione nell'ambiente e nelle vetrine (non superiore ai 50 lux e con filtro per l'eliminazione dei raggi ultravioletti);
- d) vetrine espositive: dovranno essere conformi agli standard definiti dalle "Linee guida di cui all'Atto di indirizzo sui criteri tecnico-scientifici e sugli standard di funzionamento e sviluppo dei musei" [D.M. 10 maggio 2001], Linee guida, Ambito VI – Sottoambito 1.3_Contenitori espositivi (vetrine, climabox e simili), pp. 134-136;
- e) impianti di segnalazione e spegnimento incendi: si dovrà garantire la massima protezione contro gli incendi, sia durante le ore di apertura al pubblico, sia durante quelle di chiusura notturna, con adeguati sistemi di rilevazione automatica degli incendi, di allarme e di spegnimento degli stessi (indicare le caratteristiche dei sistemi antincendio);
- f) impianti antintrusione: si dovrà garantire la massima sicurezza contro furti, danneggiamenti o altri pericoli di qualsivoglia natura, sia durante le ore di apertura al pubblico, sia durante quelle di chiusura notturna, con adeguato servizio di sorveglianza o ausilio di apparecchiature elettroniche (indicare le caratteristiche dei sistemi antintrusione);
- g) guardiania diurna e notturna.

Fra le misure di sicurezza è prevista la preventiva riproduzione digitale dei documenti oggetto di prestito. Qualora non ne esistesse già una ad alta risoluzione eseguita dall'Archivio di Stato di Genova, il materiale documentario sarà riprodotto digitalmente a spese dell'organizzazione della mostra.

5) IMBALLAGGIO, TRASPORTO E SCORTA DELLE OPERE

Le opere dovranno essere riconsegnate subito dopo la chiusura della manifestazione, salvo accordi specifici, sempre entro i termini della copertura assicurativa.

L'Ente organizzatore deve provvedere, a sue spese, all'imballaggio ed al trasporto, utilizzando una ditta specializzata nel campo dei trasporti d'arte, e comunicare il nome ed il recapito dello spedizioniere incaricato, che deve ricevere la fiducia dell'Archivio di Stato di Genova.

Gli imballaggi dovranno essere realizzati a regola d'arte avendo riguardo della natura dei materiali stessi e nel rispetto delle modalità richieste dall'Archivio, utilizzando casse realizzate con materiali ignifughi e idrorepellenti, predisposti per mantenere il più possibile costanti la temperatura e l'umidità relativa. L'Archivio si riserva comunque la facoltà di verificare l'idoneità



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7- CAP.16128. Città Genova. Tel 010/537561
P.E.C.: as-ge@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ge@cultura.gov.it

dell'imballaggio e delle condizioni di trasporto e, in casi particolari, di richiedere un contenitore climatizzato (*climabox*) o dotato di controllo climatico attraverso un *datalogger*.

Le operazioni di imballaggio/disimballaggio, allestimento/disallestimento, trasporto, deposito, custodia, movimentazione dovranno essere eseguite con la massima cura, utilizzando le attrezzature più idonee.

La consegna del materiale concesso in prestito avviene previo appuntamento concordato con ampio anticipo con il funzionario archivista responsabile del prestito. Al momento dell'imballaggio e del ritiro dei documenti il trasportatore deve essere munito di copia del certificato assicurativo. La restituzione del materiale documentario dovrà avvenire presso la sede dell'Archivio. La ditta incaricata del trasporto dovrà eseguire le operazioni di disimballo e di verifica della consistenza e dello stato di conservazione dei documenti alla presenza del Funzionario o incaricato responsabile.

Lo stesso incaricato dovrà poter assistere alle operazioni di allestimento e di collocazione delle opere e verificare lo stato di sicurezza e idoneità ambientale dei locali e delle teche, ove le opere stesse saranno collocate. È facoltà del Funzionario o delegato richiedere eventuali accorgimenti espositivi idonei a garantire la migliore sicurezza delle opere.

Nel caso di opere di rilevante valore l'Archivio di Stato di Genova si riserva di richiedere la valigia diplomatica, una scorta privata per tutta la durata del viaggio, un mezzo di trasporto con rilevatore satellitare, sia all'andata sia al ritorno o in eventuali trasferimenti tra sedi diverse della stessa esposizione, in caso di mostra itinerante.

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 e alla presenza del Funzionario o incaricato dall'Archivio, che provvederà ad aggiornare il *Condition Report* e a firmarlo congiuntamente a un responsabile dell'Ente organizzatore.

Nell'ambito del trasporto per via aerea, sia in Italia che all'estero, si richiede una pallettizzazione esclusiva e/o con altre opere d'arte in spedizione presso la stessa sede espositiva. Ogni qualvolta possibile il Funzionario o delegato accompagnatore presenzierà alle operazioni doganali ed aeroportuali.

6) TRATTAMENTO DI MISSIONE DELL'ACCOMPAGNATORE

Le opere concesse in prestito devono essere accompagnate da uno o più funzionari, tecnici e/o restauratori delegati dal Direttore dell'Archivio. In ragione del numero di opere in prestito o del caso specifico verrà determinato e concordato fra gli enti il numero di accompagnatori. L'accompagnatore (*courier*) sarà presente alle operazioni di imballaggio, trasporto (ove necessario), disimballaggio e allestimento delle opere, sia all'andata che al ritorno, controllando lo stato di conservazione e le condizioni ambientali della sede espositiva. Ogni spesa per la missione sarà a carico dell'ente richiedente, che dovrà provvedere altresì alle spese di viaggio nonché di vitto ed alloggio (vedi **Appendice - Norme per la missione dell'accompagnatore**).



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7- CAP.16128. Città Genova. Tel 010/537561
P.E.C: as-ge@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ge@cultura.gov.it

7) DURATA DEL PRESTITO

I documenti prestati non possono essere prelevati dai trasportatori con un anticipo superiore ai 10 giorni dall'inaugurazione della mostra e devono essere restituiti entro 10 giorni dalla chiusura. Salvo diversi e motivati accordi, le unità oggetto del prestito non possono rimanere esposte più di 120 giorni. I depositi, in attesa del ritorno in sede del materiale devono avvenire in magazzini protetti. Si rinvia al punto 1) per fattispecie specifiche come per esempio la possibilità di proroga oppure il termine per il rientro dei beni in caso di attestato di circolazione temporanea.

8) CONDIZIONI DI ESPOSIZIONE

I beni archivistici e librari dovranno essere esposti unicamente nei locali destinati alla mostra così come da autorizzazione al prestito nel rispetto delle eventuali prescrizioni e dei requisiti previsti dalla normativa vigente¹ e come ulteriormente specificati al punto 4).

I documenti in prestito dovranno essere conservati nelle medesime condizioni termo-igrometriche idonee anche durante il deposito e gli eventuali spostamenti precedenti e successivi alla mostra. Il *courier* inviato dall'Archivio ha la facoltà di ritirare dall'esposizione, a suo insindacabile giudizio, le opere concesse in prestito qualora ritenga non sufficienti le misure di sicurezza e di tutela effettivamente realizzate nella sede espositiva.

Nelle didascalie di tutti i documenti esposti si dovrà segnalare il luogo di conservazione: "Archivio di Stato di Genova" seguito dalla denominazione del fondo di appartenenza. Per i manoscritti si potrà specificare il numero della carta e del foglio (*recto* o *verso*) oppure della pagina che sarà esposta in primo piano.

I documenti non dovranno subire trattamenti di manutenzione, interventi di pulitura, deacidificazione, analisi, digitalizzazione, fotocopiazione, restauro e nessun altro intervento, durante lo svolgimento della mostra, se non previa esplicita autorizzazione dell'Archivio, e dovranno essere restituiti nelle stesse condizioni in cui sono state consegnati.

In caso di danneggiamento dei documenti, l'Ente organizzatore deve tempestivamente informare il Direttore dell'Archivio, entro e non oltre 12 ore dal sinistro, dandone comunicazione scritta, anticipata anche via email. Nessun intervento di restauro deve essere intrapreso senza l'autorizzazione esplicita della Direzione dell'Archivio.

9) RIPRODUZIONI

Per qualsiasi tipo di riproduzione (e/o commercializzazione di riproduzione) di opere dell'Archivio di Stato di Genova è necessaria l'autorizzazione scritta ai sensi del D.Lgs. 42/2004, DM 108/2024 che modifica il DM 161/2023 recante "Linee guida per la determinazione degli importi minimi dei canoni e dei corrispettivi per la concessione d'uso dei beni in consegna agli istituti e luoghi della cultura statali". Tali richieste dovranno pervenire all'indirizzo email as-ge@cultura.gov.it.

¹ - Valori previsti per locali di deposito, consultazione ed esposizione, fotocopiazione e restauro, accesso e servizio dalla norma UNI 10586/1997 1997, *Condizioni climatiche per ambienti di conservazione di documenti grafici e caratteristiche degli alloggiamenti*.



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7- CAP.16128. Città Genova. Tel 010/537561
P.E.C: as-ge@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ge@cultura.gov.it

Ogni opera deve essere menzionata, sia nei locali di esposizione sia nell'eventuale catalogo, con la dicitura opportunamente indicata dall'Archivio. Qualsiasi contributo in catalogo, legato alle opere in prestito, deve essere redatto o sottoposto a revisione dell'Archivio.

L'Ente Organizzatore dovrà provvedere all'invio di 2 copie del catalogo della mostra all'Archivio di Stato di Genova, piazza Santa Maria in Via Lata 7, 16128 Genova indirizzate al Direttore; 1 copia al Ministero della cultura, Direzione Generale per gli Archivi, Servizio II, Via di San Michele 22, 00153 Roma.

Nel caso in cui la documentazione prestata dall'Archivio ricopra un ruolo di particolare rilevanza nell'ambito del percorso espositivo si ritiene molto opportuna la partecipazione al Comitato scientifico e la presenza con il proprio logo sul catalogo e su tutti i materiali promozionali.

Si richiedono in ogni caso copia dei materiali promozionali e la rassegna stampa dell'iniziativa. L'Archivio di Stato di Genova dovrà essere informato su tutte le iniziative di comunicazione (inaugurazione, presentazione alla stampa, eventi collaterali, altro) inerenti la mostra.

L'Ente organizzatore della mostra, sottoscrivendo il presente contratto, si impegna al rispetto delle condizioni di prestito e clausole e delle Appendici indicate. Qualora dovesse venire meno anche una sola di tali condizioni, la Direzione dell'Archivio di Stato di Genova deve essere tempestivamente informata e si riserva il diritto di ritirare il prestito in qualsiasi momento.

L'Ente organizzatore inoltre dovrà inviare all'Ente Prestatore e al Ministero della Cultura, Direzione Generale per gli Archivi, Servizio II, Via di San Michele 22, 00153 Roma, email dg-a@cultura.gov.it un verbale della restituzione dei documenti al termine della mostra.

Data

Firma per accettazione



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7- CAP.16128. Città Genova. Tel 010/537561
P.E.C: as-ge@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ge@cultura.gov.it

Appendice – Modalità di pagamento in caso di corrispettivo per il prestito

Le modalità di pagamento dell'eventuale corrispettivo per il prestito sono le seguenti:

- a) Pago PA sul portale dei pagamenti del Ministero della Cultura, raggiungibile al seguente indirizzo web: <https://pagonline.cultura.gov.it/pagamenti-pagopa/operazioni/home.do>
- b) Bonifico sul conto corrente bancario C/C IBAN: IT79S0569603200000011950X29 – SWIFT: POSOIT22; intestato all'ISTITUTO CENTRALE PER GLI ARCHIVI: VIALE CASTRO PRETORIO, 105 – 00185 ROMA; C.F.: 97528810589, con causale “ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA – PRESTITO MOSTRA...”.

Appendice - Norme per la missione dell'accompagnatore

Gli accompagnatori in missione di servizio devono ricevere dall'Ente organizzatore un rimborso a copertura di tutte le spese di diaria e delle spese di viaggio e pernottamento (cfr. punto 6 delle *Condizioni di prestito*).

Il viaggio dell'accompagnatore si intende dalla tratta ufficio/casa al luogo di arrivo (struttura alberghiera o Museo).

Nei casi in cui i prestiti siano effettuati in Italia, la durata del soggiorno dovrebbe essere coerente all'adempimento dei doveri richiesti.

Di seguito si riportano le condizioni di viaggio previste per il *courier*:

1. Trasferimento in aereo a/r in classe *business* o equivalente per viaggi superiori alle 3 ore – tariffa piena flessibile o treno in prima classe.
2. Rimborso spese mezzi di trasporto e taxi giorno di andata e di ritorno.
3. Pernottamento in hotel di categoria non inferiore a tre stelle - con trattamento di prima colazione inclusa – il più vicino possibile alla sede espositiva, per 1 notte e 2 giorni per i viaggi nazionali; 2 notti e 3 giorni per i viaggi continentali; 3/4 notti e 4/5 giorni per i viaggi intercontinentali, fermo restando che il pernottamento potrà essere prolungato, a seconda dei tempi, se si tratta di viaggio al seguito delle opere.
4. Diaria di 100,00 euro *per diem* (ambito nazionale); 120,00 euro *per diem* (ambito continentale); 150,00 euro *per diem* (ambito intercontinentale) da corrispondere al momento dell'arrivo nella sede espositiva dall'Ente organizzatore. Resta inteso che, qualora si renda necessario il prolungamento dei tempi di permanenza, per le ragioni specificate al paragrafo precedente, la diaria dovrà essere corrisposta per ogni giorno eccedente quello stabilito fino al rientro dalla missione.

Per le missioni all'estero è necessario che l'Ente organizzatore emetta un'assicurazione contro infortuni, malattie e per eventuali ricoveri in strutture ospedaliere di primo livello per il corriere per tutta la durata del soggiorno. Dovrà essere comunque prevista una assicurazione integrativa contro ogni inconveniente incluse aggressioni, pandemie, guerra e altro che potesse nuocere alle persone con garanzia di ricovero in prima classe (tale polizza deve essere favorita prima dell'inizio del viaggio).



DIPARTIMENTO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE
DIREZIONE GENERALE ARCHIVI
ARCHIVIO DI STATO DI GENOVA

Piazza Santa Maria in Via Lata, 7- CAP.16128. Città Genova. Tel 010/537561
P.E.C: as-ge@pec.cultura.gov.it P.E.O.: as-ge@cultura.gov.it