



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

UFFICIO ESPORTAZIONE OGGETTI DI ANTICHITÀ E D'ARTE
DI FIRENZE

AUTOCERTIFICAZIONI DI ARTE CONTEMPORANEA: ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE E LA PRESENTAZIONE

CHE COS'È

Secondo il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (D.lgs. 42/2004) l'esportazione di "opere di pittura, di scultura, di grafica e qualsiasi oggetto d'arte di **autore vivente** o **la cui esecuzione non risalga ad oltre settanta anni**" non è soggetta ad autorizzazione.

L'interessato ha tuttavia l'onere di comprovare queste condizioni al competente ufficio di esportazione (art. 65, comma 4) tramite la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che prende il nome di "**Autocertificazione di arte contemporanea**".

Questa procedura si articola in due fasi: la prima consiste nell'inserimento della dichiarazione attraverso il sito internet degli Uffici Esportazione, mentre la seconda prevede la stampa del documento così compilato e la sua presentazione a mano all'ufficio prescelto, che provvederà alla convalida.

Ogni autocertificazione è composta da due parti:

- la dichiarazione vera e propria, contenente i dati del dichiarante, l'elenco sintetico delle opere e la firma del dichiarante;
- le schede dei beni che compongono la spedizione, recanti i dati descrittivi delle opere e la fotografia. Ogni autocertificazione deve descrivere i beni inviati in una singola spedizione.

COME SI COMPILA

Per inoltrare all'ufficio l'autocertificazione di arte contemporanea è necessario collegarsi al sito <https://sue.beniculturali.it> accedendo con lo username e la password ricevuti via mail al momento della registrazione.

Dalla schermata che si aprirà, selezionare, dal menù di sinistra, la voce "inserimento richieste"; successivamente scegliere dal menù a tendina centrale la voce "autocertificazione arte contemporanea" e cliccare su "inserisci". Nel riquadro sottostante apparirà una nuova stringa con un codice e il nome della pratica: questa corrisponde al modulo vuoto, in attesa di essere compilato. Cliccare sulla stringa per aprire il modulo.

Di seguito si richiamano i passaggi fondamentali della compilazione. Per ogni dubbio relativo all'inserimento dei dati, si prega di consultare anche il manuale dell'utente, cliccando nella barra di sinistra.

Sotto la voce "Procedimento", selezionare l'ufficio di riferimento dal menu a tendina.

Sotto la voce "Richiedente" selezionare "Proprietario" o "Detentore" dal menu a tendina, a seconda che si sia o meno il proprietario dei beni da spedire.



Il passo successivo è quello di inserire i dati e le foto relativi alle opere: sulla barra color blu scuro in alto, cliccare su “lista beni” e, nella finestra che si aprirà, su “inserisci”. In questo modo si aprirà il primo modulo per l’inserimento dati.

Per una maggiore uniformità delle richieste, inserire nel campo “Definizione” soltanto la tipologia dell’oggetto (per es: dipinto, scultura, disegno, installazione, opera d’arte polimaterica, fotografia...), rimandando altri dettagli al campo “Descrizione”.

Data la rilevanza della datazione delle opere ai fini di questa dichiarazione, è importante inserire l’anno preciso di realizzazione. Qualora si fosse a conoscenza soltanto del decennio di esecuzione, e non dell’anno preciso, si prega di inserire questo dato nel campo “Titolo” (per es. “opera eseguita negli anni ’80 del Novecento).

Nel caso di opere incorniciabili (dipinti, disegni, stampe, etc...), aggiungere sempre nel campo “Definizione” la dicitura “con cornice” o “senza cornice”, e, in presenza di una cornice, allegare una foto del bene dove questa sia ben visibile.

Per allegare la fotografia del bene dichiarato, cliccare sul simbolo a forma di graffetta in alto a destra, ed effettuare le operazioni richieste nella finestra che si aprirà.

Per completare l’inserimento dati, cliccare su “Salva” nella barra blu in alto e poi su “Indietro”.

Se si intende aggiungere una nuova scheda per un ulteriore bene, ripetere i passaggi sopra descritti, altrimenti cliccare di nuovo su “Indietro”, chiudendo così la “Lista beni”.

Cliccare infine su “Salva” e poi su “Invia” nella barra blu scuro in alto, per inviare l’autocertificazione ai computer dell’ufficio esportazione.

Per accertarsi che l’inserimento sia corretto, si prega di contattare telefonicamente l’ufficio in orario di apertura.

STAMPA E CONSEGNA DEL DOCUMENTO

Stampare l’autocertificazione utilizzando il comando “Stampa con foto” sulla barra blu in alto. Si prega di effettuare prima una verifica attraverso l’anteprima di stampa: se le foto escono dai margini del foglio A4, si prega di stamparle separatamente.

Si prega di effettuare una stampa integrale a colori del documento così generato dal sistema SUE, e di stampare una seconda volta solo le pagine dell’autocertificazione vera e propria, cioè la prima parte del documento, che si chiude con lo spazio per la firma del richiedente.

Le due stampe, debitamente firmate in originale dal richiedente, devono essere presentate all’ufficio il giovedì dalle 9.30 alle 11.30.

