

DISCIPLINARE INTERNO SULLA MODALITÀ DI RICOGNIZIONE, VERIFICA, MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DELL'ELENCO DEI BENI DI CARATTERE STORICO ED ARTISTICO PRESENTI NEGLI UFFICI COMUNALI.

approvato con deliberazione GC __/__/2024 n. ____

Premessa

L'Amministrazione comunale, in coerenza con i principi statutari, tutela il territorio allo scopo di salvaguardare per le generazioni future, il patrimonio artistico, storico, culturale e ambientale.

In linea con gli obiettivi strategici dei documenti programmatici, il presente disciplinare ha lo scopo di strutturare un procedimento che garantisca la cura e la tutela dei beni di carattere storico ed artistico appartenenti al Comune di Trento e presenti negli edifici comunali.

Art. 1 – Oggetto

Il presente disciplinare regola la modalità di verifica, monitoraggio, ricognizione e aggiornamento dell'elenco dei beni di carattere storico ed artistico di proprietà comunale, presenti negli uffici comunali e nelle strutture affidate in gestione diretta o indiretta da parte del Comune.

Sono esclusi dal presente disciplinare i beni mobili di carattere storico ed artistico di proprietà comunale affidati alla custodia di musei o altri istituti qualificati in forza di un comodato, convenzione o con altro atto equivalente, per i quali vale la specifica disciplina ivi riportata.

Per beni di carattere storico ed artistico, si intendono tutti i beni mobili che costituiscono il patrimonio artistico-culturale appartenenti all'Amministrazione comunale (decorazioni; sculture; dipinti, disegni, stampe e grafica in genere; arredi, corredi e oggetti sacri e profani ecc.), soggetti a specifiche disposizioni di tutela.

Art. 2 – Competenze e responsabilità

Le competenze e le responsabilità per l'attività regolamentata dal presente disciplinare risultano essere le seguenti:

- il Servizio Cultura, Turismo e Politiche Giovanili (d'ora in poi, per brevità, "Servizio Cultura") provvede a gestire le attività di ricognizione periodica dei beni mobili di carattere storico ed artistico, nelle forme e nei limiti previsti dal presente disciplinare, provvedendo altresì alla "cura del catalogo dei beni artistici di proprietà del Comune";
- la tenuta dell'inventario generale dei beni mobili e la nomina dei consegnatari dei beni stessi è in capo all'Ufficio Economato, come previsto dal Regolamento per il servizio di provveditorato ed economato;
- ad ogni Dirigente responsabile della singola unità organizzativa, è affidato in consegna ogni singolo bene di interesse artistico e storico, ai sensi dall'art. 13 del Regolamento per il servizio di provveditorato ed economato;
- ogni Dirigente assume la qualifica di "*assegnatario custode dei beni*", ai sensi dell'art. 87 del Regolamento di contabilità, ed è tenuto alla tutela dei beni presenti presso il Servizio dal medesimo diretto, curandone in particolare la protezione e la conservazione;
- ogni singolo Servizio è tenuto a comunicare l'eventuale spostamento dell'opera da un ufficio all'altro sia all'Ufficio Economato che al Servizio Cultura;
- ogni Servizio collabora col Servizio Cultura rispetto a tutte le attività e criticità che dovessero emergere durante la ricognizione ai fini del corretto espletamento della stessa (es: consentire l'accesso negli uffici nei quali sono presenti le opere, messa a disposizione di personale).

Art. 3 – Modalità di verifica, ricognizione e monitoraggio

La verifica della presenza e dello stato di conservazione delle singole opere d'arte viene effettuata con sistema a rotazione, prevedendo di programmare la ricognizione su almeno n. 3 Servizi

comunali, ogni anno. I servizi da verificare vengono individuati dal Servizio Cultura seguendo l'ordine alfabetico.

La procedura prevede il seguente iter:

- 1) il Servizio Cultura chiede formalmente all'Ufficio Economato l'elenco dei beni mobili di interesse storico e artistico di proprietà comunale che risultano inventariati e registrati;
- 2) Il Servizio Cultura, invia, entro il primo semestre di ciascun anno, l'elenco aggiornato dei beni affidati in consegna ai dirigenti responsabili delle singole unità organizzative sottoposte a verifica;
- 3) per ogni controllo, il responsabile del singolo Servizio, assegnatario e custode dei beni, provvede a verificare la presenza e lo stato di conservazione, sulla base dell'elenco fornito dal Servizio Cultura;
- 4) al termine del controllo, il Servizio sottoposto a verifica, entro n. 60 gg dalla ricezione della richiesta, trasmette l'elenco formale delle opere che risultano affidate e consegnate al responsabile del Servizio;
- 5) in caso di criticità riscontrate durante le attività di verifica, il Servizio interessato dalla ricognizione deve comunicarlo tempestivamente al Servizio Cultura, il quale sospende il termine per il riscontro di cui al precedente punto, al fine di concordare con il Servizio oggetto di ricognizione le modalità più idonee per la risoluzione della problematica in base al caso concreto;
- 6) eventuali difformità emerse durante i controlli vengono registrate nell'inventario e comunicate all'Economato.

Art. 4 – Aggiornamento e Check-list

Al termine della procedura di cui all'art. 3, il Servizio Cultura procede come segue:

- 1) nel caso in cui si riscontrino difformità fra l'elenco dei beni mobili inventariati e quanto comunicato con nota del Servizio sottoposto a controllo, aggiorna il catalogo dal medesimo tenuto e fornisce comunicazione sia all'Ufficio Economato che al Servizio consegnatario;
- 2) entro il 31 dicembre di ogni anno, procede alla redazione di una check-list che dia conto dei controlli effettuati.