

Regolamento

Gestione del Patrimonio Culturale

Revisione	Data	Descrizione	Approvazione
01	Luglio 2023	Regolamento gestione del patrimonio culturale	CdA

INDICE

1.	DEFINIZIONI.....	3
2.	PATRIMONIO CULTURALE DELLA FONDAZIONE	3
3.	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
4.	RUOLI E RESPONSABILITÀ.....	4
4.1	CONSIGLIO DI INDIRIZZO, CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PRESIDENTE	4
5.	INVENTARI E REGISTRO	4
6.	VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE.....	5
7.	ACQUISIZIONE DI BENI CULTURALI	5
7.1	CRITERI DI SELEZIONE.....	5
7.2	MODALITÀ.....	5
7.3	FASI DEL PROCESSO DI ACQUISTO	6
7.4	ULTERIORI MODALITÀ DI ACQUISIZIONE.....	7
7.5	ALIENAZIONE, PRELAZIONE E IMPORTAZIONE ED ESPORTAZIONE.....	7
8.	GESTIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE.....	8
9.	CESSIONE	8
10.	PRESTITI	9
11.	TRASPORTO E ASSICURAZIONE	10
12.	BENI IMMOBILI E CANTIERI	11
12.1	PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI	11
12.2	AUTORIZZAZIONI PER LAVORI.....	11
12.3	ESECUZIONE DEI LAVORI	12
13.	ANTIRICICLAGGIO – 231/2001	12
14.	FLUSSI INFORMATIVI ALL’ODV AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001	13

1. DEFINIZIONI

1. Il **Patrimonio culturale** è costituito dai **beni culturali** e dai **beni paesaggistici**.

2. I beni culturali si possono dividere in beni mobili e beni immobili. A titolo orientativo, in linea con la definizione della Convenzione di Nicosia (art. 2), il termine Beni culturali indica:

- a) in relazione ai **beni mobili**, qualsiasi oggetto, situato sulla terra o sott'acqua oppure rimosso da tale terreno o superficie subacquea, che sia, per motivi religiosi o secolari, classificato, definito o specificamente designato dalla Convenzione di Nicosia o dalla Convenzione dell'UNESCO del 1970, come di importanza per l'archeologia, la preistoria, l'etnologia, la storia, la letteratura, l'arte o la scienza e che appartiene alle seguenti categorie: (a) rari collezioni e campioni zoologici, botanici, mineralogici e anatomici e oggetti di interesse paleontologico; (b) beni legati alla storia, compresa la storia della scienza e della tecnologia e della storia militare e sociale, alla vita dei leader nazionali, dei pensatori, degli scienziati e degli artisti e di eventi di importanza nazionale; (c) prodotti di scavi archeologici (sia quelli che regolari che clandestini) o di scoperte archeologiche; (d) elementi di monumenti artistici o storici o siti archeologici che sono stati smembrati; (e) antichità che hanno più di cento anni, come le iscrizioni, le monete e le incisioni; (f) oggetti di interesse etnologico; (g) beni di interesse artistico, quali: i) quadri, dipinti e disegni realizzati interamente a mano su qualsiasi supporto e in qualsiasi materiale (esclusi i disegni industriali e gli oggetti manufatti decorati a mano); ii) opere originali di arte statuaria e scultura in qualsiasi materiale; iii) incisioni originali, stampe e litografie; iv) assemblaggi artistici originali e montature in qualsiasi materiale; (h) manoscritti rari e incunaboli, libri antichi, documenti e pubblicazioni di particolare interesse (storico, artistico, scientifico, letterario, ecc.) singolarmente o in collezioni; (i) affrancature, marche e francobolli simili, singolarmente o in collezioni; (j) archivi, compresi gli archivi sonori, fotografici e cinematografici; (k) elementi di mobilio che hanno più di cento anni e antichi strumenti musicali;
- b) in relazione ai **beni immobili**, qualsiasi monumento, gruppo di edifici, siti o strutture di qualsiasi altro tipo, sia su terra che sott'acqua, che siano, per motivi religiosi o secolari, definiti o specificamente designati dalla Convenzione di Nicosia o dalla Convenzione dell'UNESCO del 1970 come di importanza per l'archeologia, la preistoria, l'etnologia, la storia, l'arte o la scienza o che siano elencati in conformità all'art. 1 e all'art. 11, paragrafi 2 o 4, della Convenzione UNESCO del 1972 sul patrimonio mondiale culturale e naturale.

3. Si evidenzia che la nozione di bene culturale **ha carattere sostanziale** e si estende ai beni dotati di intrinseco valore culturale, prescindendo da un accertamento dello stesso a opera delle Autorità competenti.

4. Pertanto, anche le opere d'**arte contemporanea** rientrano nella nozione di Patrimonio Culturale.

2. PATRIMONIO CULTURALE DELLA FONDAZIONE

1. Il Patrimonio culturale della Fondazione è costituito da:

- Opere d'arte inventariate nel patrimonio della Fondazione;
- Archivi fotografici e documentali;
- Beni immobili, ovvero il Castello dei Pico.

2. Tutto il patrimonio culturale è inventariato.

3. AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento non sostituisce, ma integra il Regolamento di Gestione del Patrimonio della Fondazione, di portata applicativa più generale.

2. Al Regolamento di Gestione del Patrimonio è demandata la definizione di obiettivi e criteri di gestione del patrimonio, mentre il presente Regolamento definisce ruoli, responsabilità e modalità di gestione con specifico riguardo ai beni del patrimonio culturale, così come sopra definiti.

3. Più in particolare il presente Regolamento ha lo scopo di definire le politiche di gestione e le procedure per l'acquisizione/cessione/prestito di beni del Patrimonio Culturale, in coerenza con le finalità istituzionali della Fondazione e con le previsioni del Regolamento di Gestione del Patrimonio.

4. Ai fini del presente documento, si ricorda che gli investimenti in beni del Patrimonio culturale non hanno scopo speculativo.

4. RUOLI E RESPONSABILITÀ

4.1 Consiglio di Indirizzo, Consiglio di Amministrazione e Presidente

1. Come previsto dal Regolamento di gestione del patrimonio della Fondazione, si ricorda che:

- il Consiglio di Indirizzo rappresenta l'organo di "indirizzo, Coordinamento e controllo";
- il Consiglio di Amministrazione rappresenta l'organo "esecutivo".

2. In linea con quanto previsto dal Regolamento di gestione del patrimonio della Fondazione:

- Il Consiglio di indirizzo:
 - delibera sulle linee generali di politica di investimento, che devono recare anche una specifica previsione con riguardo alla gestione del patrimonio culturale (acquisti, cessioni, ecc.);
- il Consiglio di Amministrazione:
 - delibera, in conformità con il Regolamento di gestione del Patrimonio ed eventualmente con la Politica di Investimento, in merito all'acquisto e alla cessione di beni del patrimonio culturale;
- Il Presidente:
 - gestisce l'inventariazione del patrimonio culturale della Fondazione, con la collaborazione delle Funzioni interne.

5. INVENTARI E REGISTRO

1. Il Presidente con il supporto delle competenti funzioni (Segretario generale) redige e aggiorna l'inventario dei beni culturali, sia ai fini patrimoniali che di sicurezza.

2. L'inventario, disposto con cadenza almeno annuale, ha l'obiettivo di misurare e monitorare periodicamente la consistenza del patrimonio culturale.

3. Di ogni bene mobile vengono riportati:

- Numero di inventario;
- Provenienza e modalità di acquisizione;
- Data di ingresso;
- Data dell'opera e titolo;

- Descrizione;
- Collocazione;
- Quantità (quando si tratta di più beni raggruppabili sotto un'unica voce);
- Diritti della Fondazione sul bene (es. riproduzione, esposizione, pubblicazione, ect.).

4. A cura del Presidente o suo delegato è conservato il registro delle uscite e degli ingressi, ove viene tempestivamente registrato cronologicamente e documentato, con i principali dati di riconoscimento, la provenienza, l'origine e le condizioni in cui è stato preso in carico dalla Fondazione qualsiasi bene culturale. Nel registro vengono annotate anche tutte le eventuali uscite temporanee o definitive.

6. VALUTAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

1. I beni mobili facenti parte del patrimonio culturale della Fondazione sono iscritti a bilancio della Fondazione al valore di acquisto, compresi gli ulteriori oneri sostenuti all'atto dell'acquisto (costi di trasporto, dazi doganali, ecc.).

2. Qualora il CDA intenda procedere all'aggiornamento della valutazione economica dei beni mobili facenti parte del patrimonio culturale, saranno incaricati soggetti di comprovata qualificazione in materia previa deliberazione in materia del CDA stesso.

3. È compito della Fondazione o del/dei soggetti ai quali sono affidati tramite convenzione in gestione i beni mobili facenti parte del suo patrimonio culturale monitorare periodicamente le condizioni dei beni e il loro stato di conservazione, anche nell'ottica di valutare eventuali interventi di restauro. I soggetti gestori, fatti salvi gli interventi con carattere di manifesta urgenza, che dovranno essere tempestivamente segnalati, predispongono a cadenza annuale una relazione in materia.

7. ACQUISIZIONE DI BENI CULTURALI

7.1 Criteri di selezione

I criteri di valutazione dei beni, oggetto di eventuale acquisizione sono:

- autenticità;
- coerenza con la gestione del patrimonio della Fondazione e con le iniziative istituzionali;
- qualità;
- importanza dell'Autore o del produttore;
- eventuali precedenti transazioni documentate;
- rarità;
- stato di conservazione;
- importanza storica.

7.2 Modalità

La Fondazione opera generalmente con due modalità di acquisto, all'atto del quale devono essere dettagliatamente definiti e regolamentati i diritti che la Fondazione acquista con il bene:

- acquisto di beni su commissione direttamente dall'artista o da un suo rappresentante;
- acquisto di beni sul mercato.

7.3 Fasi del processo di acquisto

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle linee generali della politica di investimento definite dal Consiglio di Indirizzo, è competente, su iniziativa del Presidente, dei Consiglieri o del Segretario generale, a deliberare l'acquisto di beni mobili culturali, fermo comunque gli eventuali limiti di rilevanza economico-patrimoniale previsti dal Regolamento di gestione del patrimonio.
2. Eventuali soggetti esterni a tal fine indicati dal Consiglio di amministrazione possono segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di acquisto di beni culturali.
3. Possono, inoltre, essere prese in considerazione offerte provenienti da terzi, se ritenute coerenti con i principali criteri di selezione.
4. Una volta individuata un'opportunità di acquisto, il processo di acquisto si articola nelle seguenti fasi:
 - a) Proposta di acquisto avanzata dai soggetti sopraindicati al Consiglio di Amministrazione. Nel caso in cui si tratti di una offerta di acquisto proveniente da terzi, il Presidente, o suo delegato, avvalendosi (ove ritenuto opportuno) di consulenti esperti, effettua una prima analisi di ricevibilità;
 - b) La proposta di acquisto riporta l'analisi di cui al punto precedente e il dossier del bene. All'interno del dossier del bene sono raccolte e conservate tutte le informazioni: autenticità (es. certificato), origine, autore, epoca, valore, legittima provenienza, proprietario, condizioni e stato di conservazione, eventuali autorizzazioni/comunicazioni da richiedere alle Autorità, e quant'altro utile, possibile o disponibile;
 - c) Il Presidente o un suo delegato può servirsi di esperti all'uopo nominati per valutare l'autenticità dell'opera, a prescindere dalla documentazione fornita dal venditore, e il suo valore. Verifica, inoltre, che la provenienza del bene sia lecita, effettuando anche una verifica della Banca Dati dei beni culturali illecitamente sottratti. I relativi riscontri sono inseriti nel dossier del bene.
 - d) Il Presidente o suo delegato, sulla base dei format contrattuali della Fondazione – validati da esperti legali in materia – sottopone al CDA la bozza di contratto. Tra i requisiti inderogabili del contratto – che il venditore deve garantire – vi è l'autenticità e, in caso di opere non commissionate direttamente all'artista, la lecita provenienza del bene, che deve essere dimostrata documentalmente. Il contratto deve altresì definire con chiarezza e precisioni quali diritti sul bene sono acquistati dalla Fondazione (es. diritto di esposizione, riproduzione, ect.);
 - e) Il Presidente o suo delegato effettua una verifica non solo del bene, ma anche del venditore, verificando se lo stesso è in linea con i requisiti etico morali della Fondazione. La stessa valutazione è effettuata in ordine a eventuali rappresentanti o mediatori d'affari. Anche questi riscontri sono inseriti nel dossier;
 - f) La proposta di acquisto viene sottoposta all'attenzione del Consiglio Di Amministrazione, previa valutazione per quanto attiene il rispetto del Regolamento di gestione del patrimonio;
 - g) Laddove il Consiglio di amministrazione ritenga la proposta accoglibile, delibera l'acquisto;
 - h) Il pagamento del bene può avvenire unicamente con modalità tracciabili;
 - i) Il contratto è sottoscritto da parte del Presidente, in qualità di legale rappresentante;
 - j) Il contratto, i documenti di presa in consegna e inventariazione sono conservati nel fascicolo del bene;
 - k) L'ingresso del bene è annotato nell'apposito Registro.
5. Nel caso di acquisti di beni sul mercato, oltre agli anzidetti passaggi, il venditore è sottoposto alle verifiche previste dal protocollo "Gestione degli acquisti di beni e servizi". Tra le altre cose, occorre verificare che il venditore e gli eventuali rappresentanti/mediatori non siano coinvolti in procedimenti penali o non abbiano riportato condanne per reati contro il patrimonio culturale, per contraffazione, ovvero per reati in materia di ricettazione, riciclaggio, autoriciclaggio e impiego di beni o altre utilità di provenienza illecita.
6. Prima dell'acquisto, il Presidente o suo delegato deve verificare se è necessario il rilascio delle autorizzazioni della competente Soprintendenza, in conformità alle norme del codice dei beni culturali e del paesaggio, ovvero se sono

richieste comunicazioni alle Autorità competenti sempre in conformità al codice dei beni culturali e del paesaggio (cfr. punto 7.5). Ove prevista, l'esecuzione di queste incombenze è demandata al Segretario generale.

7.4 Ulteriori modalità di acquisizione

1. Si possono presentare anche ulteriori modalità di acquisizione di beni mobili culturali, quali donazioni, lasciti, depositi, comodati, ecc. Anche in questi casi, sebbene non sia previsto un impegno economico, è necessario seguire, ove applicabili, le fasi del processo di acquisto sopra riportate, nel pieno rispetto della legge.
2. È sempre necessario acquisire la documentazione (es. certificato) attestante l'autenticità del bene e la sua legittima provenienza e il bene deve essere inventariato e valutato con le modalità in precedenza richiamate.

7.5 Alienazione, prelazione e importazione ed esportazione

1. Ai sensi dell'art. 59 del codice dei beni culturali e del paesaggio gli atti che trasferiscono, in tutto in parte, a qualsiasi titolo, la **proprietà** o, limitatamente ai beni mobili, la **detenzione** di beni culturali sono denunciati al Ministero.
2. La denuncia è effettuata entro 30 giorni:
 - dall'alienante o dal cedente la detenzione, in caso di alienazione a titolo oneroso o gratuito o di trasferimento della detenzione;
 - dall'acquirente, in caso di trasferimento avvenuto nell'ambito di procedure di vendita forzata o fallimentare;
 - dall'erede o dal legatario, in caso di successione a causa di morte.
3. La denuncia è presentata alla competente soprintendenza del luogo dove si trovano i beni e contiene:
 - i dati identificativi delle parti;
 - i dati identificativi dei beni;
 - l'indicazione del luogo ove si trovano i beni;
 - l'indicazione della natura e delle condizioni dell'atto di trasferimento;
 - l'indicazione del domicilio in Italia delle parti.
4. Inoltre, ai sensi degli artt. 60-61-62 del codice dei beni culturali e del paesaggio, il Ministero o, nel caso previsto dall'art. 62, comma 3, la Regione o gli altri enti pubblici territoriali interessati, hanno facoltà di acquistare in via di prelazione i beni culturali alienati a titolo oneroso o conferiti in società, rispettivamente, al medesimo prezzo stabilito nell'atto di alienazione o al medesimo valore attribuito nell'atto di conferimento (art. 60, comma 1).
5. Tale diritto deve essere esercitato entro sessanta giorni dalla ricezione della denuncia di trasferimento prevista dall'art. 59 (art. 61, c.1) ovvero entro centottanta giorni se essa è presentata tardivamente o risulta incompleta (art. 61, c.2).
6. Entro tali termini il provvedimento di prelazione è notificato all'alienante e all'acquirente e la proprietà passa allo Stato dalla data dell'ultima notifica (art. 61, c.3). In pendenza di tale termine l'atto rimane condizionato sospensivamente all'esercizio del diritto di prelazione e l'alienante non può effettuare la consegna della cosa (art. 61, c.4).
7. In caso di importazione o esportazioni, anche temporanee, di beni culturali si osservano le disposizioni di cui agli articoli 64 bis e ss. del codice dei beni culturali e del paesaggio.
8. Ove prevista, l'esecuzione di queste incombenze è demandata al Segretario generale o suo delegato.

8. GESTIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE

1. La Fondazione tutela con le azioni più opportune il proprio patrimonio culturale.
2. A tal fine adottata criteri, programmi e soluzioni atti ad assicurare un presidio sostanziale che garantisca la miglior conservazione del Patrimonio.
3. Tra le altre cose, occorre:
 - verificare periodicamente lo stato dei beni per prevenire rischi di potenziali degradi ed adottare le conseguenti azioni;
 - conservare i beni in idonei locali;
 - adottare tutte le necessarie misure a tutela della sicurezza delle opere contro azioni furtive.
4. Nel caso in cui siano necessari interventi di recupero/restauro, occorre selezionare partner di elevata professionalità ed in possesso dei necessari requisiti tecnici in funzione dell'intervento da eseguire.
5. I contratti con i fornitori, previa valutazione tecnica degli stessi, sono sottoscritti dal Presidente e/o un suo delegato.
6. Ogni intervento deve essere debitamente documentato e annotato nel registro.
7. La Fondazione verifica se è necessario il rilascio delle autorizzazioni della competente soprintendenza, in conformità alle norme del codice dei beni culturali e del paesaggio, ovvero se sono richieste comunicazioni alle Autorità competenti sempre in conformità al codice dei beni culturali e del paesaggio. Ove prevista, l'esecuzione di queste incombenze è demandata al Segretario generale.

9. CESSIONE

1. I soggetti di cui al punto 7.3, primo e secondo capoverso, possono segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di cessione di beni culturali di proprietà della Fondazione.
2. Richieste di acquisto di beni culturali di proprietà della Fondazione possono provenire anche da terzi.
3. La cessione può riguardare anche diritti di utilizzazione economica dell'opera d'arte (es. diritto di riproduzione, diritto di distribuzione, diritto di comunicazione, ecc.).
4. Ricevuta la segnalazione o la richiesta di acquisto, il CDA effettua una valutazione tenendo in considerazione, in funzione dell'oggetto della cessione, servendosi di esperti all'uopo nominati per valutare il valore del bene:
 - a) valore attuale del bene, rispetto al valore di "carico";
 - b) profilo del potenziale acquirente;
 - c) importanza del bene rispetto al patrimonio della Fondazione;
 - d) eventuali diritti connessi al bene.
5. Il CDA, tra le altre cose, prima della cessione deve verificare se è necessario il rilascio delle autorizzazioni della competente soprintendenza, in conformità alle norme del codice dei beni culturali e del paesaggio, ovvero se sono richieste comunicazioni alle Autorità competenti sempre in conformità al codice dei beni culturali e del paesaggio

(cfr. punto 7.5). In caso di perfezionamento dell'operazione l'esecuzione di queste incombenze è demandata al Segretario generale.

6. La proposta di cessione viene valutata per quanto attiene il rispetto del Regolamento di gestione del patrimonio e laddove il Consiglio di amministrazione ritenga la proposta accoglibile, delibera l'acquisto.

7. Il pagamento del bene deve avvenire unicamente con modalità tracciabili.

8. La cessione – sia che riguardi il bene, ovvero diritti sul bene stesso – viene formalizzata mediante un apposito contratto sottoscritto dal Presidente in qualità di legale rappresentante e viene annotata nel registro.

10. PRESTITI

1. Possono essere ammessi al prestito tutti i beni per i quali le attività di movimentazione e trasporto non comportino pericolo per la conservazione dell'integrità dell'opera in sé o pregiudizio per il contesto materiale e interpretativo nel quale il bene è inserito.

2. In generale, i prestiti sono concessi a titolo di collaborazione e scambio reciproco, come mezzo per promuovere una maggiore conoscenza e fruizione del patrimonio culturale, nonché come risorsa per far progredire lo studio e la ricerca.

3. La valutazione del prestito è affidata al Presidente o suo delegato. La decisione è assunta dal Consiglio di Amministrazione.

4. La valutazione del prestito richiede l'analisi dei seguenti elementi:

- a) Chiara identificazione del bene o dei beni richiesti oltre a titolo, sede e date di programmazione della mostra;
- b) Progetto scientifico e organizzativo della mostra corredato dall'elenco degli Enti prestatori e delle opere che si prevede di esporre;
- c) Facility Report della sede espositiva che attesti la sussistenza di condizioni espositive e di sicurezza adeguate agli standard internazionali;
- d) Progetto di allestimento ove già disponibile, con dettaglio delle strutture espositive.

5. Il Presidente o suo delegato valuta preliminarmente:

- a) condizioni del bene con particolare riferimento alle sue caratteristiche materiali e tecniche, alle sue dimensioni, al suo stato di conservazione;
- b) idoneità del bene alla movimentazione e alla permanenza in un ambiente diverso da quello di conservazione abituale;
- c) spostamenti recenti subiti dall'opera con particolare riferimento all'opportunità di prestare il bene prima che sia trascorso un tempo congruo dall'ultimo prestito.

6. Il Presidente o suo delegato valuta l'insussistenza di cause ostative, quali:

- a) non vi è ragionevole certezza che il bene sia restituito alla Fondazione alla fine del periodo di prestito;
- b) si profilano circostanze che potrebbero danneggiare l'immagine e/o la reputazione della Fondazione;
- c) le mostre o le attività per le quali è richiesto il prestito del bene risultano coinvolte in attività contrarie alle norme, con il coinvolgimento di beni di provenienza furtiva, esportati illegalmente o rimossi in violazione di convenzioni internazionali.

7. Il Consiglio di Amministrazione può subordinare il prestito di beni a un corrispettivo di rimborso spese o un canone di concessione (loan fee).
8. Il Prestito viene formalizzato mediante un apposito contratto sottoscritto dal Presidente e viene annotato nel registro.
9. Nel caso in cui sia la Fondazione a richiedere in prestito beni, la richiesta è demandata alla valutazione del Presidente o suo delegato, che deve verificare, tra le altre cose, l'autenticità dell'opera, anche servendosi dell'ausilio di un esperto all'uopo nominato.
10. Il Presidente o suo delegato verifica, inoltre, che la provenienza del bene sia assolutamente lecita, effettuando anche una verifica della Banca Dati dei beni culturali illecitamente sottratti.
11. Nel caso in cui il Prestito sia richiesto a soggetti non proprietari del bene, occorre acquisire l'assenso scritto da parte del proprietario.
12. La richiesta di prestito contiene:
 - a) Chiara identificazione del bene o dei beni richiesti oltre a titolo, sede e date di programmazione della mostra;
 - b) Progetto scientifico e organizzativo della mostra corredato dall'elenco degli eventuali Enti prestatori e delle opere che si prevede di esporre;
 - c) Facility Report della sede espositiva che attesti la sussistenza di condizioni espositive e di sicurezza adeguate agli standard internazionali;
 - d) Progetto di allestimento ove già disponibile, con dettaglio delle strutture espositive.
13. Nel caso in cui il prestito sia a titolo gratuito, la decisione è demandata al Presidente. Diversamente, la decisione è demandata al Consiglio di amministrazione.
14. In ogni caso, il Prestito viene formalizzato mediante un apposito contratto sottoscritto dal Presidente e viene annotato nel registro.
15. Il Presidente o suo delegato, prima della operazione deve verificare se è necessario il rilascio delle autorizzazioni della competente soprintendenza, in conformità alle norme del codice dei beni culturali e del paesaggio, ovvero se sono richieste comunicazioni alle Autorità competenti sempre in conformità al codice dei beni culturali e del paesaggio (cfr. punto 7.5). In caso di perfezionamento dell'operazione l'esecuzione di queste incombenze è demandata al Segretario generale o suo delegato.

11. TRASPORTO E ASSICURAZIONE

1. La eventuale movimentazione dei beni culturali deve avvenire garantendo la conservazione e la integrità del bene.

I contratti con i trasportatori, previa valutazione tecnica degli stessi, sono sottoscritti dal Presidente e/o un suo delegato. Una valutazione tecnica del trasportatore può essere demandata a consulenti esperti.
2. Ogni movimentazione deve essere debitamente documentata e annotata nel registro.
3. Si osservano le disposizioni di cui al punto 7.5.
4. Tutto il patrimonio culturale della Fondazione è assicurato contro i principali rischi.

12. BENI IMMOBILI E CANTIERI

Oltre alle regole testè evidenziate, per quanto riguarda il patrimonio immobiliare della Fondazione, occorre dare applicazione delle regole di cui al presente paragrafo, che riguardano in particolare le attività nell'ambito di cantieri che hanno ad oggetto beni vincolati e, comunque, beni rientranti all'interno della nozione di patrimonio culturale.

12.1 Progettazione degli interventi

In fase di definizione progettuale, occorre condurre le opportune valutazioni e rilievi del caso al fine di individuare eventuali beni aventi carattere artistico-culturale all'interno del cantiere, tracciando in forma scritta le risultanze delle indagini condotte sul bene.

Le indagini devono attestare: (i) l'ubicazione del bene; (ii) la natura del bene; (iii) lo stato di conservazione; (iv) l'eventuale indicazione dell'autore; (v) l'importanza storica. Dette valutazioni vengono affidate a un consulente esterno esperto in materia.

Occorre mantenere evidenza documentale dello stato dei beni culturali rilevato prima dell'avvio dei lavori (es. documentazione fotografica).

Queste preliminari verifiche sono necessarie al fine di valutare le Autorizzazioni da richiedere alle competenti autorità per l'esecuzione dei lavori.

12.2 Autorizzazioni per lavori

Il rilascio dell'autorizzazione per l'esecuzione di opere e lavori di qualsiasi genere sui beni culturali - per gli immobili sia opere interne che sugli esterni - è demandato alla Soprintendenza.

In caso di assoluta urgenza (pericolo di crollo, etc.), si può procedere ad effettuare interventi provvisori indispensabili ad evitare danni al bene tutelato (intendendo l'inserimento di sistemi provvisori di protezione), dandone immediata comunicazione alla Soprintendenza alla quale devono poi essere inviati i progetti definitivi per l'autorizzazione. Siffatte situazioni di urgenza devono essere attestate da un tecnico esterno appositamente incaricato dalla Fondazione. Sulla base della relazione del tecnico incaricato, il c.d.a. provvede ad affidare i lavori.

Al di fuori di questi casi di assoluta urgenza - che non consentono di attendere il normale iter per il pericolo di ulteriori danni ai beni culturali -, per interventi di restauro/riuso, occorre procedere con un progetto, che deve essere sottoposto all'approvazione della Soprintendenza.

Il progetto deve comprendere: (i) documentazione fotografica con planimetria dei punti di ripresa; (ii) relazione storico-artistica (iii); relazione tecnica che comprenda le valutazioni relative alle risultanze del rilievo materico e del degrado, le tecniche esecutive, i materiali che s'intendono utilizzare, l'intervento strutturale, l'impiantistica; (iv) computo metrico estimativo; (v) planimetrie generali; (vi) rilievo geometrico (piante, sezioni, prospetti); (vii) rilievo materico e del degrado (piante, sezioni, prospetti); (viii) rilievo di dissesti statici e/o carenze strutturali; (ix) progetto di conservazione dei materiali; (x) progetto di consolidamento strutturale; (xi) tavole del progetto di riuso; (xii) tavole comparative (giallo - rosso); (xiii) tavole illustrative dell'impiantistica (elettrico-meccanica, termo-idraulica, speciale, ecc.).

Il Presidente della Fondazione cura l'intero procedimento, nonché i rapporti con la Soprintendenza. La decisione in ordine all'approvazione del progetto è assunta dal c.d.a. della Fondazione.

I lavori non possono essere avviati senza la prescritta autorizzazione da parte della Soprintendenza.

Inoltre, tutte le attività dovranno rispettare le prescrizioni impartite dalla Soprintendenza.

Non possono in nessun caso essere effettuati interventi che comportano: (i) la distruzione; (ii) il danneggiamento; (iii) l'uso non compatibile con il carattere storico-artistico del bene oppure tale da recare pregiudizio alla sua conservazione.

La eventuale demolizione di beni culturali, anche se con successiva ricostruzione deve essere autorizzata dal Ministero per il tramite del Segretariato regionale.

12.3 Esecuzione dei lavori

Una volta approvato il progetto dalla Soprintendenza, occorre:

- a) garantire che le imprese affidatarie ed esecutrici siano in possesso delle necessarie competenze tecniche per intervenire sui beni culturali;
- b) trasferire i progetti e le prescrizioni emanate dalla Soprintendenza alle imprese affidatarie ed esecutrici.

E' assolutamente necessario:

- a) che le maestranze operanti nel cantiere siano formate sulle modalità di gestione ed esecuzione dei lavori in presenza di beni aventi rilevanza artistico-culturale. Questo requisito deve essere previsto in sede contrattuale con le imprese affidatarie ed esecutrici;
- b) segnalare tempestivamente alle autorità competenti la presenza di beni culturali rinvenuti nello svolgimento delle attività progettuali e precedentemente non rilevati dalle attività di studio della commessa. Le imprese affidatarie ed esecutrici comunicano la scoperta al Direttore dei lavori e al Responsabile dei lavori, i quali hanno cura di attivare il Segretario generale della Fondazione e/o il Presidente per le prescritte comunicazioni alla Soprintendenza, ove necessarie. I lavori nella zona in cui è stato rinvenuto il bene vengono sospesi in via temporanea affinché possano essere svolti i necessari rilievi e accertamenti. L'area viene messa in sicurezza per evitare danneggiamenti, anche fortuiti;
- c) comunicare tempestivamente eventuali anomalie e/o elementi sospetti che coinvolgano i beni artistico-culturali presenti e/o rinvenuti nel cantiere;
- d) implementare un apposito registro volto ad identificare gli accessi al cantiere da parte del personale incaricato e di eventuali soggetti terzi.

In caso di danneggiamenti, anche fortuiti, di beni culturali durante l'esecuzione dei lavori e delle opere, le imprese affidatarie ed esecutrici provvedono a segnalarlo senza indugio al Direttore lavori e al Responsabile dei lavori, i quali lo segnalano al Segretario generale mediante apposita relazione. In ogni caso, Il Direttore lavori effettua autonomi sopralluoghi per assicurarsi che non vi siano elementi di criticità con riguardo ai beni culturali.

Il Segretario generale informa il c.d.a. della Fondazione che assume le necessarie iniziative quali: (i) irrogazioni di penali nei confronti della ditta che ha causato il danneggiamento; (ii) richieste di risarcimento danni; (iii) eventuali esposti e/o denunce all'autorità giudiziaria; (iv) informativa alla Soprintendenza.

Al termine dei lavori, Il Direttore dei lavori produce un'apposita relazione ove attesta che i lavori sono stati svolti nel rispetto delle prescrizioni impartite dalla Soprintendenza, ovvero che non vi sono stati danneggiamenti di alcun tipo; oppure segnala eventuali anomalie o criticità insorte in sede di esecuzione dei lavori.

13. ANTIRICICLAGGIO – 231/2001

1. Attraverso il D. Lgs. 125/2019, gli obblighi antiriciclaggio di cui al D.lgs. n. 231/2007 sono stati estesi anche a:

- a) soggetti che esercitano attività di commercio di cose antiche, i soggetti che esercitano il commercio di opere d'arte o che agiscono in qualità di intermediari nel commercio delle medesime opere, anche quando tale

- attività è effettuata da gallerie d'arte o case d'asta di cui all'articolo 115 TULPS qualora il valore dell'operazione, anche se frazionata o di operazioni collegate sia pari o superiore a 10.000 euro;
- b) soggetti che conservano o commerciano opere d'arte ovvero che agiscono da intermediari nel commercio delle stesse, qualora tale attività è effettuata all'interno di porti franchi e il valore dell'operazione, anche se frazionata, o di operazioni collegate sia pari o superiore a 10.000 euro.

2. Nel caso in cui la Fondazione intrattenga rapporti con detti soggetti nell'ambito di operazioni di acquisto/cessioni di opere d'arte, occorre verificare che gli stessi abbiano adottato i necessari presidi antiriciclaggio imposti dal predetto D.lgs. n. 231/2007.

14. FLUSSI INFORMATIVI ALL'ODV AI SENSI DEL D.LGS. N. 231/2001

1. I soggetti coinvolti nella gestione del presente Regolamento sono tenuti ad informare l'OdV in merito a: (i) eventuali deroghe e/o eccezioni rispetto alla procedura (tempestivamente); (ii) non conformità rilevanti dei fornitori; (iii) coinvolgimento di fornitori nell'ambito di procedimenti penali, anche per fatti estranei al rapporto con la Fondazione; (iv) eventuali richieste indebite da parte dei fornitori a personale od Organi della Fondazione.