

**Protocollo N. 1
Tutela beni storici**



**Protocollo N.1
Tutela beni storici**

**Approvato dal Consiglio di Indirizzo
il 26 gennaio 2016**

**Emesso con determinazione del Sovrintendente
n. 57 del 10 febbraio 2016**

Protocollo N. 1

Tutela beni storici

1. Scopo

Lo scopo del presente protocollo è descrivere le modalità di valorizzazione e tutela del patrimonio culturale e storico / artistico di proprietà della Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino.

2. Campo di applicazione

Il presente protocollo si applica al Responsabile Archivio Storico, nonché alle eventuali ulteriori Direzioni coinvolte.

3. Riferimenti

- D.Lgs. 231/01;
- D.Lgs. 42/04;
- Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016);
- Codice Etico della Fondazione (approvato dal Consiglio di Indirizzo in data 26 gennaio 2016).

4. Termini e definizioni

Si riportano le definizioni dei principali termini specifici utilizzati nel presente documento:

- **SOV**: Sovrintendente
- **DAFC**: Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo
- **DAS**: Direzione Allestimento Scenico
- **DART**: Direzione Artistica
- **RAS**: Responsabile Archivio Storico
- **Soprintendenza**: Soprintendenza Speciale per il Patrimonio storico, artistico ed etnoantropologico e per il Polo Museale della città di Firenze
- **Ministero**: Ministero per i Beni e le Attività Culturali e del Turismo
- **Modello 231**: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 della Fondazione
- **Fondazione**: Fondazione Teatro del Maggio Musicale Fiorentino
- **Bene d'interesse storico / culturale**: E' considerato tale, il bene che risponde ai requisiti previsti dal D.Lgs. 42/04 ("Codice dei beni culturali e del paesaggio")

5. Procedura

5.1 Generalità

In ragione degli scopi perseguiti della Fondazione, è compito specifico della stessa tutelare e valorizzare il proprio patrimonio culturale e storico / artistico secondo le norme vigenti e, in particolare, ai sensi delle disposizioni sulla tutela contenute nel D.Lgs. 42/04 "Codice dei beni culturali e del paesaggio".

Protocollo N. 1

Tutela beni storici

5.2 Individuazione del bene di interesse storico

In base agli accordi stipulati con gli artisti (quali ad esempio il costumista, lo scenografo, ecc.), a conclusione del contratto di prestazione, la DAS e la DART hanno la responsabilità di ricevere dall'artista ogni elaborato originale prodotto per la rappresentazione di opere di produzione della Fondazione (es. bozzetti di scene, figurini dei costumi, modellini, ecc.) e poi di consegnarlo all'Archivio Storico completo di tutte le sue parti.

In particolare, gli artisti consegnano alla DART e alla DAS le proprie creazioni: i bozzetti, i figurini o il modellino.

Al momento della consegna del materiale sopraindicato da parte della DART e della DAS, il RAS attesta l'avvenuto ricevimento sottoscrivendo per ricevuta apposita lettera di consegna redatta dal delegato delle suddette Direzioni.

5.3 Valutazione economica dell'opera consegnata

Il RAS procede a una preliminare valutazione dei bozzetti e figurini consegnati presso l'Archivio Storico al fine di determinarne il valore economico.

In particolare, il RAS esegue tale quantificazione economica sulla base dei seguenti elementi:

- qualità artistiche del professionista;
- valore economico dell'opera precedentemente stimato nel contratto sottoscritto con l'artista;
- esperienza dello storico d'arte che effettua la valutazione critica.

5.4 Catalogazione e inventariazione dell'opera consegnata

Una volta effettuata la valorizzazione dei beni consegnati dagli artisti a conclusione della prestazione, il RAS procede ad inventariare gli stessi utilizzando il programma informatico AS400.

Al termine di ogni anno solare, il RAS trasmette i valori dei beni inventariati alla DAFC per l'inserimento degli stessi nel bilancio d'esercizio.

Nel caso in cui il valore stimato del bene inventariato sia differente rispetto a quello definito nel contratto con l'artista, il RAS invia un'apposita comunicazione alla DAFC.

Le opere catalogate e inventariate sono custodite presso l'Archivio Storico.

5.5 Dichiarazione d'interesse storico / artistico

Ai sensi del "Codice dei beni culturali e del paesaggio" (D.Lgs. 42/04), tutti i beni di proprietà della Fondazione sono considerati d'interesse storico / culturale e, pertanto, sono sottoposti a uno specifico vincolo atto a regolamentarne il regime di circolazione.

In particolare, il processo di notifica della dichiarazione di interesse culturale del bene, prevede che la Soprintendenza rilasci la "Dichiarazione d'interesse culturale" (di seguito "Notifica") così come disciplinata dalla normativa in materia per i beni che hanno più di cinquanta anni di vita.

Protocollo N. 1

Tutela beni storici

A tal fine, il RAS predispone e invia alla Soprintendenza la documentazione necessaria alla conoscenza delle opere esistenti nell'Archivio Storico e nel Teatro.

Se la Soprintendenza riconosce l'interesse storico / artistico dei beni oggetto della documentazione inviata dal RAS, ne dà comunicazione alla Fondazione.

La Notifica da parte della Soprintendenza prevede il riconoscimento della valenza storico / culturale dei beni di proprietà della Fondazione nonché l'applicazione di un adeguato trattamento fiscale e legislativo per i beni con più di cinquanta anni di vita.

La Notifica, inoltre, implica sul bene un regime particolare di circolazione e tutela, in particolare:

- in caso di trasferimento del bene per cambio di residenza della Fondazione, il RAS deve presentare un'apposita denuncia alla Soprintendenza;
- in caso di trasferimento di proprietà del bene, il RAS, di concerto con il SOV, deve predisporre un'apposita denuncia da presentare al Ministero;
- i beni sottoposti a vincolo storico / artistico non possono essere trasferiti all'estero, senza attestato di libera circolazione o licenza di esportazione.

5.6 Mostre ed esposizioni

Qualora alla Fondazione arrivino richieste di prestiti di beni d'interesse storico / artistico, facenti parte del patrimonio della Fondazione, da utilizzare per mostre ed esposizioni il RAS predispone la Scheda del bene richiesto per la mostra/esposizione e provvede a farla firmare dal SOV.

Una volta firmata, il RAS trasmette la Scheda del bene d'interesse storico / artistico al Ministero per la compilazione delle relative pratiche.

I prestiti hanno una durata massima di 3 mesi e possono essere rinnovati al massimo per la stessa durata, secondo le norme conservative e così come previsto dalle norme internazionali in materia.

6. Archiviazione

Il RAS procede all'archiviazione della documentazione riguardante il presente protocollo, la quale è custodita presso l'Archivio Storico e presso l'Ufficio Protocollo della Fondazione.

7. Sintesi dei controlli interni ai fini del D.Lgs. 231/01

Le modalità di lavoro descritte integrano le previsioni di cui al par. 3.4 della Parte Generale del Modello 231 della Fondazione e dei protocolli di controllo specifici relativi all'area a rischio "*Gestione dei rapporti con la Pubblica Amministrazione*":

- formale identificazione dei soggetti deputati a rappresentare la Fondazione nei confronti della P.A.;
- formalizzazione in apposita documentazione dei rapporti intrattenuti con esponenti della P.A.;
- obbligo di partecipazione di almeno due membri della Fondazione nel caso di incontri con referenti della P.A. Ove ciò non sia possibile è redatta una memoria scritta degli accordi intercorsi;
- archiviazione della documentazione a supporto dell'avvenuta trasmissione dei dati comunicati alla P.A..