

## ATTO ORGANIZZATIVO DELLA PROCEDURA DI ALLESTIMENTO DELLO STAND ITINERANTE “I TESORI NATURALI DI UN’ISOLA” E LA GESTIONE E MANUTENZIONE DELLE COLLEZIONI

### PREMESSA

L'allestimento di stand espositivi dell'Agenzia Fo.Re.S.T.A.S., anche su proposta di soggetti pubblici e privati, è finalizzato alla sensibilizzazione, educazione ambientale, divulgazione e comunicazione istituzionale e rientra negli obiettivi delle attività di Educazione Ambientale e del Piano di Comunicazione.

Il presente atto organizzativo definisce finalità e modalità di gestione degli stand e modalità di richiesta, nonché i criteri di assegnazione.

### DEFINIZIONI

Per “*stand*” o “allestimento” s'intende un'esposizione mobile di reperti naturalistici (funghi, piante, licheni, animali, xiloteca, minerali, rocce, fossili, etc.), culturali (trappole, attrezzi da lavoro forestale e faunistico, documenti, etc.) e materiale audiovisivo, didattico e informativo, presidiato da personale formato nell'educazione ambientale, in particolare sugli aspetti scientifici, tecnici ed operativi, nonché sulle procedure gestionali delle attività espositive. Le attività espositive ricadono nelle competenze dell'Ufficio Programmazione, Progettazione Forestale ed Educazione Ambientale del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale (U.P.P.F.E.A.), tuttavia uno “*stand*” è altresì assimilabile ad una postazione specializzata per le *Relazioni con il Pubblico* e può operare anche con le medesime finalità degli uffici URP.

Per “*modulo*” s'intende una parte dello stand che può essere esposta singolarmente e che trasmette specifici contenuti (es. erbaio, xiloteca, diorama del bosco, etc.).

Per “*collezione*” si intende l'insieme di reperti naturalistici e culturali detenuti dai Servizi Territoriali dell'Agenzia, anche con esplicito riferimento ai preparati tassidermici ed alle dotazioni multimediali.

Per “*evento*” si intende qualsiasi iniziativa per la quale sia previsto o necessario l'utilizzo dello stand.

Per “*postazione*” si intende un qualunque presidio da parte del personale formato ad hoc, finalizzato alle attività oggetto del presente documento.

### FINALITÀ DEGLI STAND

Gli stand e le esposizioni itineranti sono realizzati e concessi dall'Agenzia per le seguenti finalità:

- a) promozione della conoscenza delle risorse naturali, storiche e culturali del patrimonio forestale regionale e il loro uso ecologicamente sostenibile;
- b) promozione del ruolo dell'Agenzia e delle sue attività finalizzate alla valorizzazione, conservazione e tutela del patrimonio ambientale regionale, anche attraverso attività di educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile;

- c) supporto alle attività di educazione ambientale e comunicazione istituzionale in occasione di eventi organizzati dalla Regione Sardegna nonché presso scuole ed istituzioni pubbliche e/o museali e/o culturali di valenza regionale e/o “giardini zoologici” e/o CEAS con i quali l'Agenzia collabori, anche a seguito della concessione di patrocini o di accordi-quadro per la promozione dei valori comuni legati alla sostenibilità ambientale, ovvero a campagne di comunicazione specifiche sugli stessi temi di interesse e rientranti specificatamente tra le *mission* dell'Agenzia.
- d) favorire e consolidare comportamenti consapevoli e rispettosi dell'ambiente, in particolare con riferimento al bosco ed agli ecosistemi forestali.

## Art. 1

### Procedimento Amministrativo

Il presente “Atto Organizzativo” disciplina il procedimento per la concessione delle esposizioni (stand itinerante “*SardegnaForeste, i Tesori Naturali di un'Isola*” e i vari moduli tematici), la gestione e la manutenzione delle collezioni e del materiale logistico.

## TITOLO I

### PROCEDURA DI RICHIESTA E ASSEGNAZIONE

## Art. 2

### Piano Annuale delle esposizioni

1. Entro il **31 ottobre di ciascun anno** l'Ufficio Programmazione, Progettazione Forestale ed Educazione Ambientale del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale (**U.P.P.F.E.A.**) procede alla pubblicazione di apposito Bando per le manifestazioni di interesse finalizzate ad accogliere lo stand, in occasione di eventi che siano coerenti con i fini istituzionali dell'Agenzia.
2. Raccolte le manifestazioni di interesse, l'Agenzia provvederà a stilare un piano annuale delle esposizioni, entro il 15 dicembre dello stesso anno, secondo i criteri che verranno identificati nel bando di cui al primo comma e in conformità con l'art. 3 del presente atto organizzativo.
3. Il piano annuale è operativo a far data dal 1° gennaio successivo a quello della presentazione della manifestazione di interesse.

## Art. 3

### Contenuto della domanda di allestimento

1. La domanda di allestimento, presentata ai sensi dell'art. 2, dovrà necessariamente essere accompagnata da una breve descrizione dell'evento per il quale viene proposto l'allestimento, specificando gli obiettivi dell'esposizione e la durata, al fine di poter valutare la coerenza con le finalità dell'Agenzia.

2. La richiesta dovrà altresì dichiarare la sussistenza di spazi adeguati non inferiori ai 50 m<sup>2</sup>, la conformità e adeguatezza dei locali e degli impianti (certificazione dei locali ai sensi della legislazione vigente in materia di salute, sicurezza e accessibilità), attraverso una breve descrizione. Il soggetto richiedente/proponente dovrà successivamente trasmettere regolari attestazioni/autocertificazioni od altra documentazione, al Referente del Servizio Territoriale incaricato che dovrà relazionare adeguatamente per quanto sopra e per la definitiva e puntuale valutazione dell'istanza
3. Il luogo dell'esposizione dovrà essere tale da consentire, anche logisticamente, l'agevole e sicuro transito di persone, attrezzature e mezzi dell'Agenzia per le operazioni di montaggio/smontaggio.

## **Art. 4**

### **Valutazione delle richieste**

1. Il Responsabile del Procedimento redigerà il piano annuale delle esposizioni tenendo conto, nella valutazione delle richieste, dei seguenti parametri:

- a) la coerenza dell'evento proposto rispetto agli obiettivi istituzionali, previsti dall'art. 37 della L.R. 8/2016 e di comunicazione, nonché rispetto ai criteri di priorità nell'assegnazione;
- b) l'adeguatezza degli spazi espositivi deducibile dalla richiesta;
- c) la vigilanza dei locali ove verranno lasciati in custodia i beni;
- d) la compatibilità delle attività rispetto agli impegni del personale (la disponibilità nelle giornate richieste per l'allestimento e la non sovrapposizione con altre attività di Comunicazione Istituzionale ed Educazione Ambientale);

L'eventuale valutazione negativa sarà conseguente alla mancata rispondenza della domanda ad uno o più dei punti elencati.

2. Realizzato il piano annuale delle esposizioni, la concessione dell'allestimento è comunque subordinata alla successiva verifica di fattibilità da parte dei Servizi Territoriali incaricati, con particolare riferimento a:

- a) esito del sopralluogo, effettuato dal Referente, nei locali dove dovrà essere allestito lo stand;
- b) documentazione o autocertificazione trasmessa dal richiedente in merito all'agibilità e sicurezza e custodia dei locali, nonché alla certificazione degli impianti;
- c) verifica dell'eventuale pagamento della prevista tariffa (art. 7)
- d) disponibilità del personale necessario nelle giornate stabilite e budget a copertura delle trasferte.

## **Art. 5**

### **Durata dell'allestimento**

1. Lo stand itinerante non può essere allestito, di norma, per un periodo superiore ai due giorni, se è richiesta la presenza del personale dell'Agenzia.

2. La Direzione Generale può valutare, in relazione a manifestazioni di particolare interesse e rilevanza, che la durata dell'allestimento possa essere superiore ai due giorni nel caso che:

- a) sia realizzato in locali scolastici pubblici e nell'ambito di collaborazioni con le scuole statali di ogni ordine e grado;
- b) sia realizzato nell'ambito di manifestazioni la cui adesione sia deliberata dall'Amministratore Unico su proposta del Direttore Generale;
- c) sia stato pianificato dall'U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale come attività di educazione ambientale, ovvero dal Piano di Comunicazione dell'Agenzia come collaborazione strategica.

## Art. 6

### Criteri di priorità nell'assegnazione dello stand

L'allestimento dello stand viene concesso secondo i seguenti criteri di priorità, in relazione alle tipologie di richiesta:

- a) eventi con finalità didattiche, rivolti o gestiti dalle istituzioni scolastiche statali od attinenti ad attività di educazione ambientale, ovvero al piano annuale per la comunicazione istituzionale, specie se gestiti/organizzati direttamente dall'Agenzia, dalla R.A.S. o partner istituzionali;
- b) richiedenti che siano soggetti pubblici o associazioni senza scopo di lucro;
- c) eventi rivolti ad un vasto pubblico, specie se organizzati da altre Amministrazioni pubbliche;
- d) garanzia di custodia del materiale e dell'allestimento e adeguatezza/prestigiosità della sede espositiva;

## Art. 7

### Assegnazione dello stand

1. L' U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale, verificata la coerenza e la compatibilità rispetto alle finalità istituzionali, redige il piano annuale delle esposizioni, di cui dà adeguata pubblicità sul sito istituzionale trasmettendo successivamente agli interessati e ai Servizi Territoriali di competenza, il nulla osta all'assegnazione, con contestuale comunicazione all'Unità Operativa Speciale che gestirà le successive fasi di valutazione definitiva dei locali e l'allestimento in collaborazione con i Servizi Territoriali competenti.

2. Nel caso in cui il richiedente debba essere soggetto ad applicazione di tariffa prevista dall'Allegato A (Tariffario), si procederà all'installazione solo dopo l'avvenuto pagamento ai sensi del seguente comma 3. Le tipologie soggette a tariffa sono precisate nell'allegato A, che potrà essere oggetto di aggiornamento ed integrazioni successive.

3. Il pagamento dovrà essere corrisposto prima della manifestazione, da parte degli interessati, esclusivamente tramite avviso di pagamento per l'assegnazione dello Stand Itinerante, preventivamente

4. generato sulla piattaforma **pagoPA Sardegna**, inserendo nella causale: “**QUOTA ASSEGNAZIONE STAND ITINERANTE, rif ...RICHIESTA N--- DEL ---**”

## Art. 8

### Ulteriori richieste dello stand non previste dal piano annuale delle esposizioni

1. Al di fuori dei casi previsti dall'art. 2, lo stand o i singoli moduli tematici, potrà essere richiesto dagli interessati esclusivamente attraverso il form da compilare *on-line* sul sito istituzionale, ed eccezionalmente concesso nel caso di manifestazioni coerenti con le finalità istituzionali dell'Agenzia, organizzate da parte di soggetti pubblici (Scuole, Enti locali, ecc.).
2. La richiesta verrà gestita dall'U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale che effettuerà la valutazione della fattibilità secondo quanto previsto dagli artt. 3, 4 in ordine alla coerenza tematica, conformità dei locali, piano annuale delle esposizioni, presenza di personale disponibile, piano di comunicazione, finalità generali della comunicazione coordinata dell'Agenzia e della R.A.S e sussistenza delle risorse economiche necessarie per poter procedere all'installazione.

## Art. 9

### Termini per la conclusione del procedimento previsto dall'art. 8

1. Le richieste pervenute ai sensi dell'art. 8 del presente atto organizzativo dovranno essere inoltrate almeno 60 giorni prima della data prevista per la manifestazione, per poter far seguito a:
  - a) valutazione della congruità e fattibilità della manifestazione secondo quanto previsto all'art. 4;
  - b) sopralluogo e valutazione del Referente dell'Unità Operativa Speciale o del Referente del Servizio Territoriale competente entro i successivi 15 giorni lavorativi rispetto alla comunicazione del preliminare accoglimento dell'istanza da parte dell'U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale;
  - c) calcolo dell'eventuale pagamento della tariffa prevista dall'Allegato A (Tariffario), come previsto dall'art. 7 comma 3.

## Art. 10

### Unità Operativa Specializzata nell'allestimento e gestione dello Stand Itinerante

1. Lo stand itinerante è gestito da un'unità operativa specializzata (UOS) composta dal personale che provvede all'allestimento, coordinata da un Referente.
2. La suddetta UOS è composta da personale qualificato con competenza ed esperienza idonee anche a curarne la manutenzione, l'installazione, lo smontaggio e ove necessario, a garantire la presenza di operatori qualificati e formati per le relazioni con il pubblico e l'organizzazione di laboratori di educazione ambientale.

3. Il Referente della UOS si rapporterà direttamente con il competente U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale ed avrà il compito di:

- a) valutare la fattibilità definitiva dell'allestimento in stretto raccordo con il competente Referente territoriale per le attività espositive;
- b) organizzare l'allestimento e lo smontaggio dello stand in collaborazione con il Referente del Servizio Territoriale nel quale ricade l'evento;
- c) organizzare i turni e predisporre eventuali attività di comunicazione nelle giornate di esposizione;
- d) predisporre la manutenzione ordinaria del materiale espositivo e la creazione di nuovo materiale;
- e) rispettare e far rispettare gli standard di cui all'art. 12 e collaborare con l'U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale per l'attuazione delle presenti disposizioni operative;
- f) svolgere le attività previste nelle presenti istruzioni operative;
- g) gestire le collezioni secondo quanto previsto dagli art. 15, 16, 17 del presente Atto Organizzativo;
- h) redigere una relazione, con periodicità almeno annuale, per relazionare sulle attività, le necessità ed i risultati ottenuti.

## Art. 11

### Referente Territoriale per le attività espositive

1. Ciascun Servizio Territoriale dovrà nominare un Referente territoriale per le attività espositive che avrà il compito di:

- a) effettuare il sopralluogo presso la sede in cui dovrà essere allestito lo stand, comunicando al Responsabile dell'U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale e alla UOS sull'esito dello stesso;
- b) collaborare con il Referente della UOS di cui all'art. 10 per l'allestimento, gestione e smontaggio dello stand;
- c) presenziare lo stand personalmente o (qualora non sia disponibile il personale specializzato nella gestione dello stand) attraverso i suoi delegati nelle giornate di esposizione dello stesso, nonché organizzarne il controllo e la custodia nei casi in cui il soggetto ospitante non possa garantirlo.

2. Il Referente Territoriale è anche il *responsabile delle collezioni* che sono conservate nei locali gestiti dal Servizio di appartenenza ed ha il compito di:

- a) rispettare e far rispettare gli standard di cui all'art. 12, nonché agire in coerenza con le presenti disposizioni;
- b) svolgere le attività previste nelle presenti istruzioni operative;
- c) gestire le collezioni secondo quanto previsto dagli artt. 15, 16, 17 delle presenti istruzioni;
- d) rapportarsi per lo svolgimento dell'incarico con il Responsabile dell'U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale ed il Responsabile della U.O.S.

3. È fatto obbligo per ciascun Servizio Territoriale di nominare il Referente territoriale entro un mese dalla comunicazione del presente atto organizzativo.

## TITOLO II

### GESTIONE DELLE ATTIVITÀ ESPOSITIVE

#### Art. 12

##### Attività espositive e modalità di gestione

1. Attraverso le attività espositive l'Agenzia comunica e promuove tematiche coerenti con le finalità e gli obiettivi istituzionali di cui all'Art. 1 del presente atto nonché di cui al piano di comunicazione vigente dell'Agenzia e della RAS.
2. Nelle attività espositive dell'Agenzia devono essere rispettati gli standard del "Codice etico per i musei" dell' *International Council of Museums* (ICOM).

#### Art. 13

##### Formazione del personale

1. Stand e collezioni espositive sono gestiti da personale qualificato con competenza ed esperienza idonee.
  2. Il personale deve avere adeguata conoscenza delle istruzioni operative, della normativa regionale, nazionale ed internazionale e del "Codice etico" di cui all'articolo precedente.
- L'Agenzia garantisce al personale coinvolto adeguate occasioni di formazione.

#### Art. 14

##### Verifica dei risultati delle esposizioni

1. Le attività espositive sono rivolte ad un pubblico ampio e variegato ed è pertanto necessario identificare le esigenze dell'utenza attraverso la rilevazione delle presenze, l'individuazione delle categorie di utenti e la verifica della *customer satisfaction*, invitando gli utenti a:
  - compilare il modulo, con commenti, osservazioni e proposte, reso direttamente disponibile presso lo stand espositivo allestito in occasione degli eventi;
  - inviare i commenti osservazioni e proposte tramite apposito modulo online sul sito istituzionale oppure attraverso uno dei canali di contatto URP (preferibilmente via e-mail o telefono).
2. Nell'attività di cui al comma precedente, il personale destinato alla gestione delle esposizioni è supportato dall'ufficio centrale URP.

#### Art. 15

##### Catalogazione delle collezioni

1. Tutti i reperti presenti nelle collezioni sono identificati, descritti, registrati e catalogati con criteri scientifici in inventario informatizzato, costantemente aggiornato, supportato da sistema di ricerca per la consultazione e, salvo restrizioni di legge e d'opportunità, pubblicato sul sito dell'Agenzia.

2. È fatto obbligo a ciascun Servizio Territoriale l'aggiornamento del proprio catalogo delle collezioni entro tre mesi dalla comunicazione del presente Atto Organizzativo.
3. Entro sei mesi dall'approvazione del presente Atto Organizzativo, ogni Servizio Territoriale redige (ove non sia già presente) e consegna il proprio inventario, in formato elettronico, al responsabile della UOS individuato nonché all'U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della DG.

## **Art. 16**

### **Acquisizione e detenzione degli esemplari**

1. L'acquisizione e la detenzione dei reperti faunistici sono eseguite nel rispetto delle procedure secondo la normativa specifica (es. registri CITES, targhette di riconoscimento provinciali, etc.) e il codice etico dell'ICOM di cui all'art.12.
2. È fatto obbligo a ciascun Servizio Territoriale di far apporre entro sei mesi dalla comunicazione delle presenti istruzioni operative le targhette di riconoscimento provinciali su tutti gli esemplari delle collezioni tassidermiche.

## **Art. 17**

### **Gestione delle collezioni**

1. Le collezioni sono custodite e mantenute in condizioni ambientali tali da garantire la loro integrità e conservazione, tenuto conto delle conoscenze e delle risorse a disposizione e con i dovuti interventi di conservazione o restauro.
2. Lo stato di conservazione e la storia del reperto con relativi interventi devono essere registrati nell'inventario informatizzato di cui all'art. 15 del presente atto.
3. I reperti sprovvisti di scheda identificativa e di origine incerta o ignota non possono essere esposti fino a sanatoria della condizione.
4. I reperti in precarie condizioni o particolarmente delicati o di maggior pregio non possono essere utilizzati per allestimenti temporanei. Una deroga a tale principio può essere disposta dal Direttore Generale previa motivata relazione del competente U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale.
5. Il Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale individua annualmente apposite risorse per la conservazione e manutenzione dei reperti, da destinare ai SS.TT..
6. Per assicurare la migliore fruizione delle esposizioni, ove non siano in calendario utilizzi esterni, la UOS competente, sentiti i Referenti dei servizi, organizza esposizioni presso le sedi dei complessi forestali meta dei maggiori flussi scolastici o sede dei progetti di educazione ambientale portati avanti dall'Agenzia.



## Art. 18

### Relazione annuale

1. La relazione annuale sugli allestimenti dello stand e sulle collezioni, redatta da ogni Referente Territoriale per ambito di competenza, è trasmessa all'U.P.P.F.E.A. del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale entro il 30 dicembre di ogni anno.
2. La relazione dovrà contenere informazioni su attività svolte, costi sostenuti, personale impiegato, presenze, *customer satisfaction*, stato di conservazione delle collezioni, eventuali problemi ed esigenze specifiche.

## Art. 19

### Norma Finale

1. È fatto obbligo a tutto il Personale dell'Agenzia di applicare e far applicare la presente disciplina.
2. La mancata applicazione della presente disciplina in tutto o in parte costituisce violazione disciplinare, punibile ai sensi del contratto vigente.