



Direzione Generale

## DETERMINAZIONE N. 78 DEL 29/08/2017

**Oggetto:** approvazione dell'atto organizzativo della procedura di allestimento dello stand itinerante "I tesori Naturali di un'Isola" e la gestione e manutenzione delle collezioni.

### IL DIRETTORE GENERALE:

- VISTA la Legge Regionale 15 maggio 1995, n. 14 e successive modifiche e integrazioni, che detta norme in materia di indirizzo, controllo, vigilanza e tutela sugli Enti Regionali;
- VISTA la Legge Regionale 23 agosto 1995, n. 20 e successive modifiche e integrazioni, che detta norme in materia di semplificazione dell'ordinamento degli Enti Strumentali della Regione;
- VISTA la Legge Regionale 13 novembre 1998, n. 31 e successive modificazioni e integrazioni che detta norme in materia di disciplina del personale e della organizzazione degli uffici della Regione;
- VISTA la Legge Regionale n. 8 del 2016 - Legge Forestale della Sardegna che istituisce l'Agenzia Forestale Regionale per lo sviluppo del territorio e dell'Ambiente della Sardegna – FoReSTAS;
- VISTO il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 50 del 12 agosto 2016 con il quale le funzioni di direttore generale dell'Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna (FoReSTAS) sono state conferite al dott. Antonio Casula;
- VISTA la delibera dell'Amministratore Unico n. 1 del 12.1.2017, con la quale viene demandata alla Direzione Generale la produzione degli atti normativi necessari alla organizzazione e al funzionamento dell'Agenzia;
- VISTO l'art. 2, comma 1, della legge 165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirandosi a criteri di funzionalità

# Forestas

Agenzia forestale regionale pro s'isvilupu de su territoriu e de s'ambiente de sa Sardigna

Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEG

DETERMINAZIONE N. 78  
del 29/08/2017

rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;

**VISTA** la Delibera commissariale n. 64 del 20.07.2017, con la quale sono state approvati i criteri per la per la determinazione degli oneri da corrispondere per la concessione dello stand itinerante "I Tesori Naturali di un'Isola", ai sensi dell'art. 42, 2° comma, lett. i) della L.R. 8/2016;

**CONSIDERATO** che è necessario procedere all'individuazione di un atto organizzativo che permetta l'adeguamento delle procedure di concessione dello stand al nuovo sistema normativo individuato dalla delibera n. 1/2017;

## DETERMINA

**Articolo 1** Di approvare l'atto organizzativo allegato alla presente determinazione relativo alla procedura di allestimento dello stand itinerante "I tesori Naturali di un'Isola" e la gestione e manutenzione delle collezioni.

**Articolo 2** Di dare mandato all'Area Segreteria e Supporti Direzionali per la trasmissione della determinazione all'Amministratore Unico, ai sensi dell'art. 21, comma 8 della L.R. 31/98, e a tutti i servizi centrali e territoriali per la massima diffusione dell'atto e per la sua corretta applicazione e all'Area Comunicazione per la pubblicazione dello stesso sul sito istituzionale.

Il Direttore Generale  
Antonio Casula

AA

## 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 – anche su proposta di soggetti pubblici e privati – è finalizzata alla comunicazione istituzionale e rientra negli obiettivi 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 di lavoro forestale e faunistico, documenti, etc.) e materiale audiovisivo, didattico e informativo, presidiato da personale formato per la comunicazione pubblica ed informato sugli aspetti scientifici, tecnici ed operativi nonché dei procedimenti dell’Agenzia. Lo stand è assimilabile ad una postazione specializzata per le *Relazioni con il Pubblico*, e può operare anche con le medesime finalità degli uffici URP. Ad esso si applicano pertanto i principi generali del regolamento per il funzionamento degli 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) La promozione della conoscenza delle risorse naturali, storiche e culturali del patrimonio forestale regionale e il loro uso ecologicamente sostenibile;
- b) La promozione del ruolo dell’Agenzia e le sue attività per la valorizzazione, conservazione e tutela del patrimonio ambientale regionale, anche attraverso attività di educazione ambientale e allo sviluppo sostenibile;
- c) Supporto alle attività di comunicazione istituzionale anche in occasione di eventi organizzati dalla Regione Sardegna nonché durante la presenza di Forestas 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 patrocinii 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

1. Il presente 'atto organizzativo disciplina il procedimento per la concessione e/o l'allestimento delle esposizioni (i vari allestimenti, la mostra itinerante "SardegnaForeste, i Tesori Naturali di un'Isola" altre postazioni) e la gestione e manutenzione delle collezioni e del materiale logistico.

## TITOLO I

### PROCEDURA DI RICHIESTA E ASSEGNAZIONE

## Art. 2

### Piano Annuale delle esposizioni

1. Entro il 30 novembre di ciascun anno la Direzione Generale procede attraverso un bando a raccogliere le manifestazioni di interesse finalizzate ad accogliere la mostra in occasione di manifestazioni che siano coerenti con i fini istituzionali dell'Agenzia, secondo i criteri stabiliti dal successivo art. 5.
2. Raccolte le manifestazioni di interesse, l'Agenzia provvederà a stilare un piano annuale delle esposizioni, secondo i criteri che verranno identificati nel bando di cui al primo comma e in conformità all'art. 5 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

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

1. Al di fuori dei casi previsti dall'art. 2, l'esposizione stand itinerante potrà essere richiesto dagli interessati attraverso il form da compilare *on-line* e presente sul sito istituzionale.
3. Nel caso in cui pervenissero richieste scritte, dovranno essere contattati i richiedenti affinché procedano alla compilazione del *form* elettronico.
4. Nel caso in cui tali richieste siano ricevute in altra forma (email, telefono, istanze scritte, istanze presentate allo sportello), gli Uffici per le Relazioni con il Pubblico territoriali provvedono al caricamento dei dati necessari, raccolti o pervenuti attraverso uno dei canali di cui sopra identificando puntualmente il richiedente.
5. Il procedimento ha inizio esclusivamente con l'acquisizione al protocollo delle richieste pervenute attraverso il sistema online.



6. Potrà a tal fine essere previsto l'inoltro automatico dal sistema di raccolta delle richieste on-line al sistema di protocollo (invio di email alla casella del protocollo, secondo le previsioni del procedimento dematerializzato ai sensi del C.A.D.).
7. La data di riferimento della richiesta, ove determinante, è quella di caricamento della domanda online sul sito web istituzionale, che risulterà anche nella scheda protocollata completa di ogni campo raccolto.
8. La richiesta verrà gestita dalla Direzione Generale che effettuerà la valutazione in ordine al piano annuale delle esposizioni, alla presenza di personale disponibile e alla sussistenza delle risorse economiche necessarie per poter procedere all'installazione. Sarà, inoltre, valutata la coerenza della richiesta con il piano di comunicazione e con le finalità generali della comunicazione coordinata dell'Agenzia e della R.A.S.
9. Le ulteriori richieste andranno ad integrare il piano annuale delle esposizioni, fermo restando che su tali richieste prevarranno, in ogni caso, le manifestazioni di interesse inviate a seguito del bando emanato dall'Agenzia.

#### **Art. 4**

##### **Contenuto della domanda di allestimento**

1. La domanda di allestimento, presentata ai sensi degli art. 2 e 3, 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 esplicitarne la coerenza con le finalità dell'Agenzia.
2. La richiesta dovrà altresì dichiarare l'agibilità e l'adeguatezza dei locali e degli impianti, anche attraverso una breve descrizione, nonché della certificazione di cui (agibilità e certificazioni impianti) il soggetto richiedente/proponente dovrà successivamente trasmettere regolari attestazioni/autocertificazioni o documentazione al Servizio territoriale indicato quale referente e preliminarmente al sopralluogo dell'incaricato dell'Agenzia.
3. Per la concessione dello stand, inoltre, nella domanda dovrà essere dichiarata la sussistenza di spazi adeguati e conformi alla legislazione vigente in materia di salute, sicurezza e accessibilità comunque non inferiori ai 50 m<sup>2</sup>.
4. Il luogo dell'esposizione dovrà essere tale da consentire, anche logisticamente, l'agevole transito di persone e mezzi dell'Agenzia per il montaggio/smontaggio.
5. Il personale incaricato del sopralluogo preliminare dovrà relazionare adeguatamente sui punti che precedono, anche al fine del rigetto dell'istanza nei casi in cui il luogo indicato dal soggetto richiedente si riveli inadeguato.

#### **Art. 5**

##### **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 e di comunicazione nonché rispetto ai criteri di priorità nell'assegnazione;
  - b) l'adeguatezza degli spazi espositivi deducibile dalla richiesta
  - c) 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 od Educazione Ambientale);
2. Non può essere concessa l'installazione dello stand allorché la manifestazione per cui è richiesta non sia in relazione con i fini istituzionali previsti dall'art. 37 della L.R. 8/2016
3. Realizzato il piano annuale delle esposizioni, la concessione dell'allestimento è comunque subordinata alla verifica, da parte dei Servizi Territoriali incaricati:
- a) della disponibilità di budget e trasferte il personale necessario per le giornate stabilite;
  - b) dell'esito del sopralluogo effettuato dal referente nei locali dove dovrà essere allestito lo stand
  - c) della documentazione o autocertificazione trasmessa dal richiedente in merito all'agibilità e sicurezza e custodia dei locali, nonché alla certificazione degli impianti.
4. Relativamente alle richieste di installazione che dovessero pervenire al di fuori del bando di cui all'art. 2 del presente atto organizzativo, si terrà conto per un eventuale accoglimento della richiesta, dei seguenti parametri:
- a) non sovrapposizione con eventi inseriti nel piano annuale delle esposizioni o con altre attività di Comunicazione Istituzionale od Educazione Ambientale;
  - b) la coerenza dell'evento proposto, rispetto agli obiettivi istituzionali e di comunicazione;
  - c) l'adeguatezza degli spazi espositivi deducibile dalla richiesta;
  - d) la vigilanza dei locali ove verranno lasciati in custodia i beni;
  - e) la compatibilità delle attività rispetto agli impegni del personale e della disponibilità di budget per le trasferte.

## Art. 6

### 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 se questo avvenga in locali scolastici pubblici e nell'ambito di collaborazioni con le scuole statali di ogni ordine e grado, o nell'ambito di manifestazioni la cui adesione sia deliberata dall'Amministratore Unico su proposta del Direttore Generale o siano già state previste dal Piano di Comunicazione come collaborazioni strategiche.

## Art. 7

### Criteria di priorità nell'assegnazione dello stand

1. 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 al piano annuale per la comunicazione istituzionale, specie se gestiti/organizzati direttamente dall'Agenzia o 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. 8

### Assegnazione dello stand

1. La Direzione Generale, verificata la coerenza e la compatibilità rispetto al Piano di Comunicazione ed alle finalità generali, 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'Unita Operativa Speciale che gestirà l'allestimento.

2. I Servizi Territoriali interessati, anche congiuntamente all'Unita Operativa Speciale che gestirà l'allestimento, verificheranno che sussistano tutte le condizioni dichiarate dal richiedente e, nel caso in cui la richiesta non rientri fra i casi soggetti a tariffa previsto dall'Allegato A (Tariffario) al presente atto, il Servizio Territoriale procederà direttamente all'assegnazione dello stand.

3. Nel caso in cui il richiedente debba essere soggetto alla tariffa di cui sopra, si procede all'installazione solo dopo l'avvenuto pagamento di quanto dovuto. Le tipologie soggette a tariffa sono precisate nell'allegato A, che potrà essere oggetto di aggiornamenti ed integrazioni successive.

4. Il pagamento dovrà avvenire, da parte degli interessati, solo mediante bonifico bancario e, comunque, prima della manifestazione, avendo cura di trasmettere notifica del pagamento alla Direzione Generale ed ai referenti territoriali comunicati nel nulla osta. La causale del bonifico dovrà recare la dicitura "*QUOTA ASSEGNAZIONE MOSTRA ITINERANTE, rif RICHIESTA N--- DEL ---*"

## Art. 9

### Termini per la conclusione del procedimento previsto dall'art. 3

1. Il termine per la conclusione del procedimento per le richieste pervenute ai sensi dell'art. 3 del presente atto organizzativo è di 30 giorni che decorrono dal giorno successivo alla data della richiesta e si interrompono alla data del primo riscontro "preliminare" della Direzione Generale con una comunicazione di "*concessione preliminare*" cui dovrà far seguito:



- a) il sopralluogo del Servizio incaricato entro i successivi 10 giorni lavorativi o comunque entro un termine inferiore se necessario rispetto alla data dell'evento;
- b) l'eventuale pagamento di quanto indicato.

## Art. 10

### Unità Operativa Specializzata nell'allestimento e gestione dello mostra

1. La mostra naturalistica è gestita da un'unità operativa specializzata (UOS) indicata e nominata dal Direttore Generale e composta dal personale che provvede all'allestimento, coordinata da un referente anch'egli nominato dal Direttore Generale.

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 nominata dal Direttore Generale si rapporterà direttamente con il competente Ufficio Comunicazione con il ed avrà il compito di:

- a) organizzare l'allestimento e lo smontaggio dello stand in collaborazione con il Referente del Servizio Territoriale nel quale ricade l'evento;
- b) organizzare i turni e predisporre eventuali attività di comunicazione nelle giornate di esposizione;
- c) predisporre la manutenzione ordinaria del materiale espositivo e la creazione di nuovo materiale;
- d) rispettare e far rispettare gli standard di cui all'art. 11 e collaborare con l'Ufficio Comunicazione per l'attuazione delle presenti disposizioni operative nonché del Piano di Comunicazione;
- e) svolgere le attività previste nelle presenti istruzioni operative;
- f) gestire le collezioni secondo quanto previsto dagli art. 15, 16 e 17 delle presenti istruzioni;
- g) redigere una relazione, con periodicità almeno annuale, per relazionare sulle attività, le necessità ed i risultati ottenuti.

## Art. 11

### Referente Territoriale

1. Ciascun Servizio Territoriale dovrà nominare un referente che avrà il compito di:

**a)** effettuare i sopralluoghi presso le sedi in cui dovrà essere allestito lo stand, riferendo all'ufficio Comunicazione della Direzione Generale e relazionandosi con la UOS sull'esito;

**b)** collaborare con il referente della UOS di cui all'art.

10 per l'allestimento, gestione e smontaggio dello mostra;

**c)** ove non sia disponibile il personale specializzato nella gestione dello mostra, presenziare personalmente, o attraverso delegati, nelle giornate di esposizione della stessa, organizzarne il controllo e la custodia, nei casi in cui il soggetto ospitante non la possa garantire.

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 e 17 delle presenti istruzioni;
  - d) rapportarsi per lo svolgimento dell'incarico con il Responsabile della U.O.S.
3. È fatto obbligo a 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 trasmette messaggi e immagine 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.
3. 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 all'invio di 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 e dall'Ufficio Comunicazione, al quale fa riferimento.



## 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 di aggiornare il catalogo delle collezioni entro tre mesi dalla comunicazione delle presenti istruzioni operative.
3. Entro sei mesi dall'approvazione del presente regolamento, ogni servizio redige (ove non sia già presente) e consegna il proprio inventario, in formato elettronico, al responsabile della UOS individuato nonché all'ufficio Comunicazione della DG.

## ART. 16

### Acquisizione e detenzione degli esemplari

1. L'acquisizione e la detenzione dei reperti sono eseguite nel rispetto delle procedure secondo la normativa specifica (es. registri CITES, targhette di riconoscimento provinciali, etc.) e il codice etico dell'ICOM.
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.
3. Le attività di cui al presente articolo sono condotte in coordinamento con il competente ufficio del Servizio Tecnico della Direzione Generale.

## 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 ufficio Comunicazione.
5. Il Servizio Tecnico della Direzione Generale individua annualmente apposite risorse per la conservazione degli esemplari.



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**

### **Assicurazione delle collezioni**

1. Le collezioni devono essere coperte da assicurazione contro furto e danneggiamento e per eventuale responsabilità civile danni a terzi, con particolare riferimento agli stand.
2. Entro sei mesi dalla data di emanazione del presente regolamento, ciascun Servizio Territoriale comunica le esigenze contestualmente all'inventario di cui al precedente articolo 15.
3. Il Servizio tecnico, il Servizio Appalti e il Servizio Affari Generali della Direzione Generale quantificano, in collaborazione con l'ufficio Comunicazione e la UOS individuata, entro un anno dall'entrata in vigore delle presenti istruzioni, il costo delle assicurazioni di cui al precedente comma, individuando le risorse per la stipula.
4. Le collezioni non assicurate non potranno essere mobilitate per allestimenti temporanei, successivamente a tale periodo.

## **ART. 19**

### **Relazione annuale**

1. La relazione annuale sugli allestimenti dello stand e sulle collezioni, redatta da ogni Referente Territoriale per ciascun Servizio Territoriale, è trasmessa alla Direzione Generale entro il 31 ottobre 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. 20**

### **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.