



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA



# **REGOLAMENTO DI GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELL' ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA**



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

## **IL PRESIDENTE**

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica del 28 febbraio 2003, n. 132 (Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508);

**VISTO** il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Accademia di Belle Arti di Carrara approvato con Decreto Dirigenziale n. 400 del 29 settembre 2005

**VISTA** la Delibera del Consiglio di Amministrazione del 29 giugno 2020

## **EMANA**

Il seguente

# **Regolamento per la tenuta e la gestione dei beni di proprietà dell'Accademia di Belle Arti di Carrara**



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

### **INDICE**

Art. 1- Oggetto

Art. 2 - Beni

Art. 3 - Classificazione dei beni

Art. 4 - Registri inventariali e scritture inventariali

Art. 5 - Consegnatario, Sostituto Consegnatario, Affidatario, Utilizzatore.

Art. 6 - Procedura di scarico dei beni mobili

Art. 7 - Furto dei beni mobili

Art. 8 - Ricognizione dei beni mobili iscritti in inventario

Art. 9 -Rivalutazione dei beni mobili

Art. 10 - Errori materiali di inventariazione

Art. 11 - Raccordo procedura Inventario/Procedura Bilancio/Stato Patrimoniale

Art. 12 - Entrata in vigore



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

### **ART. I**

#### **OGGETTO**

Il presente regolamento, definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, ne stabilisce la registrazione nei libri inventariali, le modalità di collaudo e determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione dagli inventari. Fissa i criteri di rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione dei beni in esso iscritti.

Il presente regolamento è conforme a quanto previsto dagli artt. 39 - 40 - 41 - 42 - 43 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, approvato con Decreto Dirigenziale n. 400 del 29 settembre 2005 e ne integra il contenuto specificando compiti e responsabilità relativi alla gestione contabile, all'utilizzo e alla vigilanza dei beni di proprietà dell'Accademia.

### **Art. 2**

#### **BENI**

I beni si distinguono in mobili e immobili ai sensi dell'art. 812 del Codice Civile. Essi sono descritti negli inventari in conformità alle disposizioni contenute negli articoli seguenti.

### **Art. 3**

#### **CLASSIFICAZIONE DEI BENI**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- materiale bibliografico;
- strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica;
- titoli pubblici;
- altri beni mobili.

Le collezioni ed i beni singoli di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Per i libri ed il materiale bibliografico costituente la dotazione delle biblioteche di Istituto viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta. Non si inventariano altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso o con le modalità previste dal predetto regolamento, i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati ad uso corrente.

Per i beni appartenenti al patrimonio dello Stato e degli Enti Locali che sono concessi in uso all'istituzione e iscritti in distinti inventari, si osservano le disposizioni impartite dagli enti medesimi.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Il Consiglio di Amministrazione determina gli obiettivi e i programmi per la gestione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione e vigila sulla sua conservazione e valorizzazione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca, derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio accademico.

### **Art. 4**

#### **REGISTRI INVENTARIALI E SCRITTURE - BENI MOBILI**

I beni mobili si iscrivono nel relativo inventario, in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta e con l'indicazione di tutti gli elementi utili a stabilirne la provenienza, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e la eventuale rendita.

Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col quale è stato iscritto in inventario.

Si iscrivono nell'inventario dei beni mobili, i soli beni mobili che hanno un valore, determinato secondo quanto disposto sopra, superiore a 500 euro al lordo dell'IVA ed eventuali spese accessorie.

I beni mobili di valore pari o inferiore a 500 euro sono iscritti con numerazione progressiva nel Registro dei Beni Durevoli e non concorrono alla determinazione del patrimonio dell'Istituzione secondo quanto contenuto nelle circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 43 del 12 dicembre 2006 e n. 26 del 9 settembre 2015.

I beni mobili sono iscritti in inventario a seguito di ricevimento della relativa fattura di acquisto.

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- al prezzo di fattura, per i beni acquistati e per quelli acquisiti dall'Istituzione al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;
- al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

I titoli del debito pubblico, quelli garantiti dallo Stato e gli altri valori mobiliari pubblici si iscrivono al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario, se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale, qualora il prezzo sia superiore con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza.

Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore.

Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Almeno ogni 5 anni si provvede al rinnovo degli inventari previa ricognizione e rivalutazione dei beni.

### **Art. 5**

#### **CONSEGNATARIO, SOSTITUTO CONSEGNATARIO, AFFIDATARIO E UTILIZZATORE**

Le funzioni di Consegretario dei beni mobili sono esercitate da un dipendente dell'Accademia, incaricato dal Consiglio di Amministrazione, su indicazione del Direttore Amministrativo.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

In particolare la conservazione e la gestione dei beni mobili sono affidate con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo, ad un dipendente di ruolo dell'istituzione o, eccezionalmente, ad un dipendente non di ruolo (ma con un'anzianità di servizio di almeno anni tre) che assume le responsabilità di Consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'Accademia.

Il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

La conservazione e la gestione dei beni di interesse storico, artistico e archeologico (come la gipsoteca e la pinacoteca), inseriti in registri inventariali distinti e separati dal registro dei beni mobili comuni sono affidate al Direttore dell'Accademia, in qualità di Consegnatario; lo stesso può delegare la conservazione e la gestione a docenti dell'Accademia, in possesso di idonea qualificazione, che assumono la responsabilità di sub-consegnatari.

**Il Consegnatario** deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) la ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati almeno ogni cinque anni.

**Il Sostituto Consegnatario** è l'agente incaricato di sostituire il Consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;

E' **Affidatario** il coadiutore incaricato di custodire, sotto la sua responsabilità, i beni esistenti nei laboratori/aule e negli uffici.

L'Affidatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

- a) conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri affidatari;
- d) la denuncia al Consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

L' **Utilizzatore** è colui che utilizza un bene di proprietà dell'Accademia datogli in consegna e risultante da prove documentali o messo a disposizione come dotazione di base, in maniera permanente o temporanea, esclusivamente per finalità istituzionali ed è anch'esso tenuto al corretto uso e conservazione del bene, rispondendone in caso di danneggiamento o smarrimento a lui imputabile.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

### **Art. 6**

#### **PROCEDURA DI SCARICO DEI BENI MOBILI**

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal Consegnatario. I buoni di carico formano parte della documentazione di liquidazione del titolo di spesa. I buoni di carico/scarico, emessi cronologicamente e firmati dal consegnatario, individuano i beni che entrano/cessano di far parte del patrimonio.

La cancellazione dei beni mobili dall'inventario o dal registro dei beni durevoli per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi avviene dopo comunicazione scritta e motivata della necessità di smaltimento del bene da parte dell'utilizzatore, presentata all'Affidatario e al Consegnatario e da quest'ultimo al Direttore Amministrativo ed è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del Direttore Amministrativo che può avvalersi di una apposita Commissione. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente vantaggiosa rispetto al valore residuale del bene.

Il provvedimento di cui sopra indica anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del Consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico e delle operazioni contabili connesse all'aggiornamento dei registri in cui i beni sono iscritti.

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

### **Art. 7**

#### **FURTO**

Per i beni mobili oggetto di furto il Consegnatario, su segnalazione scritta dell'Affidatario o dell'Utilizzatore, inoltra immediatamente denuncia al Direttore Amministrativo e quest'ultimo all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Qualora trattasi di beni mobili iscritti in inventario, lo scarico inventariale del bene sottratto dovrà avere luogo soltanto successivamente alla presentazione della denuncia.

Nel caso le indagini non abbiano esito positivo va ritirato, presso la Procura della Repubblica, il certificato di "chiusa inchiesta" e conservato agli atti presso gli uffici competenti.

### **Art. 8**

#### **RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI ISCRITTI IN INVENTARIO**

La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.

Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Lo svolgimento dell'operazione sarà effettuata da una commissione, costituita da tre persone (Consegnatario e due coadiutori affidatari) che potrà chiedere parere a docenti esperti nel caso in cui le esigenze lo richiedessero. Andrà redatto un verbale sottoscritto dalla commissione nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

Nel caso di beni di interesse storico artistico archeologico, che costituiscono collezioni o beni singoli, la Commissione sarà formata dal Consegnatario e da due docenti esperti.

La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore per i beni di interesse storico, artistico, archeologico, con provvedimento formale.

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 5 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'inventario stesso.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, sulla base del verbale di cui sopra, sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

Con le stesse modalità è fatta, successivamente, la ricognizione dei beni mobili iscritti nel registro dei beni durevoli.

### **Art. 9**

#### **RIVALUTAZIONI E SVALUTAZIONI DEI BENI MOBILI**

La rivalutazione e la svalutazione dei beni mobili viene effettuata ogni cinque anni in occasione della ricognizione. Va operata secondo un valore prudenziale di stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

I libri e le pubblicazioni, non sono soggetti a rivalutazione.

### **Art. 10**

#### **ERRORI MATERIALI DI INVENTARIAZIONE**

Eventuali errori materiali di importo (valore) dei beni inventariati, discordanze fra valori di beni trascritti in inventario e buoni di carico, potranno essere corretti dal Consegnatario.

### **Art. 11**

#### **RACCORDO PROCEDURA INVENTARIO/BILANCIO/STATO PATRIMONIALE**

Le scritture inventariali dimostrano, a fine esercizio finanziario, le variazioni avvenute durante l'anno.

Sarà cura dell'Ufficio di Ragioneria trasferire i dati contabili nello Stato Patrimoniale dell'Istituzione.

Sulla base delle citate circolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 43 del 12 dicembre 2006 e n. 26 del 9 settembre 2015, i beni mobili che entrano a far parte dello stato patrimoniale sono i soli beni iscritti nel registro di inventario. Sono pertanto esclusi dalla determinazione del valore dello Stato Patrimoniale i beni durevoli iscritti in apposito registro o i beni di modico valore, ancorchè non deteriorati, iscritti nell'apposito registro.





## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

### **Art. 12**

#### **ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal 1° giorno successivo a quello di pubblicazione nell'Albo Pretorio dell'Accademia.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni di cui agli artt. 39 - 40 - 41 - 42 - 43 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità, approvato con Decreto Dirigenziale n. 400 del 29 settembre 2005 nonché alla legislazione vigente in materia e alla disciplina relativa alla contabilità di Stato laddove risulti applicabile.

Il Presidente  
Prof. Antonio Passa