



Ministero dell'Istruzione
dell'Università e
della Ricerca

Alla formazione
artistica e musicale

Accademia di Belle Arti
Palermo

Decreto prot. 6221

del 13 NOV. 2008

IL PRESIDENTE

Vista L. 21/12/1999 n. 508;
Visto il D.P.R. 28/02/2003 n. 132;
Visto lo Statuto della Accademia approvato con D.D. del MIUR - Direzione AFAM n. 229 del 18/04/2005, e successive modificazioni;
Visto il Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità approvato con D.D. del MIUR - Direzione AFAM, n. 490 del 29/11/2005 ed in particolare l'art. 42;
Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 22 del 6/11/2008

Adotta

Il seguente regolamento

Art. 1

Classificazione dei beni mobili

1. Ai sensi dell'art. 41 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Accademia, i beni mobili da inventariare appartengono alle seguenti categorie
 - a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
 - b) materiale bibliografico;
 - c) strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica;
 - d) titoli pubblici;
 - e) altri beni mobili.
2. Le collezioni ed i beni singoli di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 2

Individuazione dei beni mobili

1. Ai fini della classificazione di cui all'art. 1 i beni mobili da inventariare sono così individuati:

Accademia di Belle Arti di Palermo
Palazzo Fernandez via Papireto, 20
tel. 091.580876 - fax 091.583746
e-mail: amministrazione@accademidiapalermo.it
c.f.: 80028180828

- a) mobili, arredi, macchine d'ufficio: mobili degli uffici ed arredi, macchine degli uffici quali fotocopiatrici, calcolatrici, fax, computers; questi ultimi se usati per gli uffici e finalizzati quindi per l'attività amministrativa;
- b) materiale bibliografico: materiale librario, universalità bibliografiche, materiale multimediale ed audiovisivo, microfilm di libri e quanto altro sia ad esso assimilabile.
- c) strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica: attrezzature ed apparecchiature di laboratorio, strumenti tecnici, attrezzature informatiche (computers) adibite ad attività di didattica e di ricerca;
- d) titoli pubblici: titoli del debito pubblico, titoli garantiti dallo Stato e altri valori mobiliari pubblici;
- e) altri beni mobili: applicativi (software) di proprietà dell'Istituzione, sia essi prodotti dalla Accademia, sia acquistati da terzi, o pervenuti per donazione.

Art. 3

Valore dei beni mobili da inventariare

1. I beni di cui all'art. 1 di valore superiore ad € 500,00 IVA inclusa devono essere inventariati.
2. Non vanno inventariati, qualunque ne sia il valore, i beni che in ragione dell'uso al quale sono destinati, risultano soggetti a rapido consumo o ad un inevitabile deterioramento.

Art. 4

Beni durevoli

1. Si considerano beni durevoli quelli il cui valore è inferiore o pari ad € 500,00 IVA inclusa e che non presentano le caratteristiche dei beni indicati nel comma 2 dell'art. 3.
2. I beni durevoli devono essere annotati in apposito registro, distinto dal registro dell'inventario, idoneo ad evidenziarne il valore e la relativa movimentazione.
3. I beni durevoli componenti una universalità di mobili devono essere annotati nel relativo registro con le stesse modalità previste dal successivo art. 5, commi 3 e 4.
4. La dismissione dei beni durevoli deve essere effettuata con le medesime modalità previste per i beni inventariati.

Art. 5

Universalità di beni mobili

1. Ai sensi dell'art. 816 c.c. è considerata universalità di mobili la pluralità di cose della medesima specie, natura e destinazione appartenenti ad un unico soggetto.
2. La universalità di mobili va iscritta nel registro di inventario se ha un valore complessivo superiore ad € 500,00 IVA inclusa anche se composta di beni che singolarmente sono di valore inferiore.
3. Nelle scritture inventariali ciascun bene che fa parte di una universalità deve essere singolarmente individuabile e ne deve essere riportato il valore.
4. Alla universalità deve essere attribuito un unico numero d'inventario mentre ai beni che la compongono un sottostante numero d'ordine identificativo.
5. Le variazioni di valore dei singoli beni o la diminuzione del medesimo non comportano l'eliminazione dell'universalità dall'inventario sino a quando la stessa mantenga un valore complessivo superiore ad € 500,00 IVA inclusa.

Art. 6

Acquisizione dei beni a titolo gratuito

1. L'acquisizione del bene a titolo gratuito è subordinata alla presenza dei seguenti presupposti:
 - documento in cui il donante manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
 - delibera di accettazione adottata dal Consiglio di Amministrazione.
 - stipula dell'atto pubblico di donazione. Ove la volontà del donante sia originariamente espressa mediante atto pubblico, l'accettazione è comunicata dal Presidente mediante atto pubblico successivo.
2. Ove il bene rientri nelle categorie b) e c) dell'art. 1, il Consiglio di Amministrazione deve acquisire il parere del Consiglio Accademico.
3. Ai sensi dell'art. 783 c.c., si può prescindere dalla stipula dell'atto pubblico qualora sia redatto apposito verbale che attesti l'avvenuta consegna del bene.
4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti non si applicano ai libri ed alle altre pubblicazioni pervenuti in omaggio a mezzo del servizio postale. I medesimi sono iscritti nel registro dell'inventario o, ricorrendone i presupposti, in quello dei beni durevoli, ove rivestano interesse per l'Accademia. La valutazione dell'interesse è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione del parere del responsabile della biblioteca. Nelle note della registrazione inventariale dovrà essere indicata l'espressione "copia omaggio".

Art. 7

Attribuzione del valore inventariale

1. I beni acquisiti per costruzione diretta devono essere inventariati in base al valore della sommatoria del costo delle parti che lo compongono o del materiale utilizzato.
2. I beni acquistati a titolo oneroso devono essere inventariati sulla base del prezzo pagato per l'acquisto comprensivo di IVA.
3. I beni acquistati a titolo gratuito che non sono corredati da adeguata certificazione atta a definirne l'originario valore devono essere inventariati al valore di stima o di mercato.
4. La stima del valore del bene acquistato a titolo gratuito è effettuata da un dipendente in servizio presso l'Accademia, che disponga delle necessarie competenze, nominato dal Presidente su proposta del Direttore Amministrativo o del Direttore, ove il bene rientri nelle categorie b) e c) dell'art. 1. In mancanza, è conferito incarico a professionista esterno in possesso dei requisiti che lo abilitino ad eseguire la valutazione.
5. La valutazione dei beni di interesse storico, archeologico ed artistico, di cui al comma 2 dell'art. 1, è demandata alla Soprintendenza dei Beni Culturali ed Ambientali o ad altro organo competente per territorio o ad esperti che ne abbiano comprovato titolo.

Art. 8

Materiale bibliografico

1. I beni bibliografici devono essere iscritti in un apposito registro di inventario esclusivamente ad essi dedicato in cui devono essere evidenziati tutti gli elementi atti ad identificarli.
2. I libri devono essere inventariati al prezzo di copertina; per quelli acquistati all'estero il prezzo è determinato dal cambio della valuta. I libri pervenuti gratuitamente devono essere inventariati al prezzo di copertina o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo.
3. Le enciclopedie, i dizionari composti da più volumi e quanto altro ad essi assimilabile, devono essere inventariati come universalità di beni mobili.
5. I periodici devono essere inventariati con un solo numero all'inizio della raccolta.
6. Il materiale multimediale allegato ad un libro e compreso nel costo del medesimo va indicato nelle note della registrazione inventariale del libro e ne assume lo stesso numero di inventario.

7. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'iscrizione nel registro dell'inventario delle pubblicazioni realizzate dalla Accademia aventi valore artistico e/o culturale e/o scientifico, previa acquisizione del parere favorevole del Consiglio Accademico. L'iscrizione viene effettuata per una quantità di cinque copie. Il valore da attribuire ad ogni copia è ottenuto dal calcolo del costo complessivo diviso per il numero di copie stampate.

8. Ai beni bibliografici di valore inferiore o pari ad € 500,00 IVA inclusa si applica l'art. 4. I medesimi beni sono annotati in un registro distinto da quello degli altri beni durevoli.

8. Non devono essere inventariati né annotati nel registro dei beni durevoli i bollettini ufficiali e le riviste di qualsiasi genere. I bollettini e le riviste devono essere annotate in distinti registri idonei ad evidenziarne la tipologia, la denominazione, il numero di pubblicazioni annuali.

9. Salvo quanto stabilito dal comma 7, non vanno inventariati né annotati nel registro dei beni durevoli i cataloghi di manifestazioni artistiche dell'Accademia. Due copie di ciascun catalogo vanno conservate ed annotate in apposito registro idoneo ad evidenziare la manifestazione che ha dato luogo alla stampa, il periodo di effettuazione della medesima, le cattedre coinvolte e i docenti curatori.

10. I libri, manuali ed altre pubblicazioni, utilizzate dal personale amministrativo come strumenti di lavoro nel compimento dei propri compiti istituzionali, se di valore inferiore o pari ad € 500 IVA inclusa, vanno annotati nel registro dei beni durevoli. Al materiale multimediale allegato ai predetti si applica il disposto di cui al comma 6.

Art. 9

Beni immateriali

1. Il software si identifica come bene patrimoniale allorché si tratta di un applicativo di proprietà che non abbia quindi le caratteristiche di bene di consumo, sia esso prodotto dall'Accademia o acquistato da terzi o pervenuto per donazione. Detto software, se di importo superiore ad € 500,00 IVA inclusa, va inventariato nella categoria E "altri beni mobili", se di importo non superiore va annotato nel registro dei beni durevoli.

2. I prodotti software per i quali si detiene soltanto la licenza d'uso e non la proprietà, a prescindere dal costo, vanno trascritti nel registro dei software.

3. Il materiale multimediale (ad esempio enciclopedie), se di importo superiore ad € 500,00 IVA inclusa, va inventariato nella categoria B "materiale bibliografico"; altrimenti va annotato nel registro dei beni durevoli.

Art. 10

Iscrizione dei beni

1. L'iscrizione dei beni acquistati per costruzione diretta avviene successivamente al completamento della costruzione.
2. L'iscrizione dei beni acquistati a titolo oneroso avviene successivamente alla liquidazione della fattura.
3. L'iscrizione dei beni acquistati a titolo gratuito avviene successivamente al perfezionamento della procedura di acquisizione o, qualora occorra effettuare la stima del bene, successivamente alla valutazione medesima.

Art. 11

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rinvia alle disposizioni del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità dell'Accademia e, in via residuale, a quelle del codice civile.

Art. 12

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore a seguito dell'emanazione del decreto del Presidente.

Palermo li 13 NOV. 2008



IL PRESIDENTE
Luca Nivarra