



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
LORENZO DA VITERBO



**REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE
DEI BENI MOBILI**



1° settembre 2025
Ente Gestore:
Fondazione Accademia Srl
Viale Egeo, 104 - 00144 Roma

Regolamento per la Tenuta e la Gestione dei Beni Mobili

INDICE

- Art. 1 – Oggetto
- Art. 2 – Inventario
- Art. 3 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 4 – Registrazione inventariale dei beni mobili
- Art. 5 – Registro di inventario dei beni mobili
- Art. 6 – Carico dei beni mobili
- Art. 7 – Scheda dei beni mobili
- Art. 8 – Beni mobili non inventariabili – Registro di facile consumo
- Art. 9 – Consegnatario dei beni mobili
- Art. 10 – Utilizzatore
- Art. 11 – Scarico inventariale dei beni mobili
- Art. 12 – Ricognizione, rinnovo dell’inventario ed eventuali sistemazioni contabili

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento disciplina la classificazione, la registrazione, la conservazione e la gestione dei beni mobili dell'Accademia di Belle Arti [DENOMINAZIONE ACCADEMIA], nonché le procedure di carico e scarico inventariale, le modalità di tenuta dei registri e le responsabilità del Consegnatario e degli Utilizzatori.

Il Regolamento è adottato dall'Amministratore Unico/Legale Rappresentante di Fondazione Accademia Srl, ente gestore dell'Accademia, in attuazione dello Statuto di Autonomia dell'Accademia, dell'Atto costitutivo e Statuto della società e delle norme civilistiche e fiscali vigenti.

Art. 2 – Inventario

L'inventario consente in ogni momento di conoscere quantità e valore dei beni costituenti il patrimonio dell'Accademia.

Sono oggetto di inventariazione i beni acquisiti a titolo di proprietà a seguito di acquisto, donazione, permuta o altra modalità; sono cancellati in caso di cessione, distruzione, perdita, sottrazione o altra causa che ne comporti la fuoriuscita dal patrimonio.

Art. 3 – Classificazione dei beni mobili

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

Categoria I: mobili, arredi, macchine d'ufficio e attrezzature informatiche;

Categoria II: materiale bibliografico e multimediale;

Categoria III: strumenti tecnici, musicali e attrezzature per la didattica;

Categoria IV: altri beni mobili.

Per i beni di interesse storico, artistico o di pregio è istituito inventario separato con indicazioni idonee all'identificazione.

In caso di dubbio sulla categoria si applica il criterio della strumentalità del bene rispetto alle attività didattiche e amministrative.

Art. 4 – Registrazione inventariale dei beni mobili

Ogni bene inventariabile è registrato in ordine cronologico e numerazione progressiva per categoria, con l'indicazione dei seguenti dati minimi:

- a) descrizione specifica con marchio/modello e matricola, ove esistenti;
- b) causale di carico (acquisto, donazione, permuta, ecc.);
- c) provenienza/fornitore e riferimenti del documento contabile (ordine, contratto, fattura);
- d) ubicazione e destinazione d'uso;
- e) quantità, stato di conservazione e valore;
- f) eventuali accessori pertinenti.

Ogni bene è contrassegnato, ove possibile, mediante etichetta identificativa inamovibile riportante il numero di inventario, applicata in posizione visibile e protetta.

Sono iscritti in inventario i beni mobili di importo superiore a € 500,00 IVA inclusa. Il limite non si applica alle universalità di beni che, nel loro complesso, superino € 500,00 IVA inclusa.

Ai beni formati da più componenti inscindibili è attribuito un unico numero di inventario; ai sistemi composti da elementi autonomamente utilizzabili (es. PC, monitor, stampante) sono attribuiti numeri distinti.

Art. 5 – Registro di inventario dei beni mobili

Il registro di inventario è tenuto in forma informatizzata mediante apposito software gestionale.

I dati sono inseriti e aggiornati secondo procedure interne; le stampe periodiche (almeno annuali) sono sottoscritte dal Consegnatario e vistate dall'Amministratore Unico o da un suo delegato.

Ogni variazione in aumento o diminuzione è annotata cronologicamente.

I registri sono conservati a cura del Consegnatario; sono vietate abrasioni. Le correzioni sono rese leggibili e controfirmate dal Consegnatario.

Art. 6 – Carico dei beni mobili

Il carico avviene mediante buono di carico firmato dal Consegnatario e convalidato

dall'Amministratore Unico o da un suo delegato.

Il valore di iscrizione è il prezzo di acquisto (al lordo IVA e spese accessorie) o, in caso di donazione/altro titolo, il valore di stima determinato dal Consegnatario o da soggetto competente.

Le parti accessorie prive di autonomia sono comprese nel buono di carico del bene principale e condividono lo stesso numero di inventario.

Per il materiale bibliografico è tenuto inventario separato con autonoma numerazione; il valore è quello di copertina (IVA inclusa) o di stima.

Art. 7 – Scheda dei beni mobili

In ogni locale è affissa una scheda di consistenza dei beni ivi presenti, aggiornata dal Consegnatario a seguito di spostamenti o variazioni.

Art. 8 – Beni mobili non inventariabili – Registro di facile consumo

Non sono inventariati gli oggetti fragili e di rapido deterioramento e, in generale, i beni di importo pari o inferiore a € 500,00 IVA inclusa, salvo che costituiscano parte di una universalità superiore alla soglia.

A titolo esemplificativo rientrano: cancelleria, prodotti di pulizia, materiali minuti di laboratorio, consumabili informatici, beni destinati a donazioni, parti di ricambio non autonomamente utilizzabili, altri beni il cui uso equivalga a consumo.

Per tali materiali è tenuto un Registro di facile consumo (per quantità e specie), alimentato su base documentale (ordini, DDT, fatture).

Art. 9 – Consegnatario dei beni mobili

L'Amministratore Unico nomina il Consegnatario, preferibilmente individuato nel Direttore Amministrativo o in altro dipendente/collaboratore fiduciario.

In caso di cessazione dall'incarico, il passaggio di consegne avviene tramite ricognizione materiale dei beni con relativo verbale sottoscritto dal Consegnatario cessante e subentrante e vistato dall'Amministratore Unico (o delegato).

Compiti del Consegnatario:

- a) custodire e conservare i beni affidati e vigilare sul corretto uso;
- b) eseguire carichi/scarichi e tenere aggiornati i registri;
- c) proporre all'Amministratore Unico gli interventi di manutenzione, le dismissioni e le cessioni;
- d) denunciare alle Autorità competenti furti o danneggiamenti e curare i rapporti assicurativi;
- e) redigere a fine esercizio la situazione patrimoniale dei beni mobili (aperture, variazioni, chiusure).

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni affidati per il periodo di competenza, salvo caso fortuito o forza maggiore, secondo le regole del diritto civile e degli accordi contrattuali interni.

Art. 10 – Utilizzatore

È Utilizzatore chi riceve in consegna beni dell'Accademia in via permanente o temporanea.

L'Utilizzatore è tenuto a:

- a) assicurare corretta custodia e uso esclusivamente per fini istituzionali;
- b) eseguire la manutenzione ordinaria e segnalare tempestivamente guasti/difetti;
- c) comunicare al Consegnatario spostamenti, danneggiamenti, smarrimenti o furti.

L'Utilizzatore risponde di smarrimenti o danni imputabili a negligenza.

Art. 11 – Scarico inventariale dei beni mobili

Lo scarico comporta la cancellazione del bene dall'inventario e la sua fuoriuscita dal patrimonio.

È autorizzato dall'Amministratore Unico, su proposta motivata del Consegnatario, nei seguenti casi:

- a) fuori uso/obsolescenza (inadeguatezza funzionale, logoramento, guasto non riparabile o antieconomico);
- b) perdita per smarrimento o furto (previa denuncia; in caso di rinvenimento si ri-carica al valore originario o di stima);
- c) distruzione per forza maggiore (incendio, calamità, eventi accidentali) con documentazione probatoria;

- d) permuta con bene omogeneo;
- e) cessione gratuita a favore di enti del terzo settore, istituzioni scolastiche/universitarie o altri soggetti con finalità sociali;
- f) errore di inventariazione.

Il buono di scarico contiene: riferimento al buono di carico, numero d'inventario, categoria, motivazione e, in caso di alienazione, estremi dell'incasso e valore di realizzo.

Qualora la cessione gratuita non sia praticabile, è consentito lo smaltimento secondo la normativa ambientale vigente.

Art. 12 – Ricognizione, rinnovo dell'inventario ed eventuali sistemazioni contabili

La ricognizione verifica la corrispondenza tra inventario e beni esistenti; eventuali discordanze sono regolarizzate con buoni di carico/scarico e aggiornamento dei valori.

Almeno ogni cinque anni si procede alla ricognizione con rinnovo degli inventari e verbale recante:

- beni esistenti in uso (compresi rinvenuti non precedentemente assunti);
- beni mancanti;
- beni non più utilizzabili (da vendere, cedere gratuitamente o rottamare).

Se i beni verbali non coincidono con le scritture, si procede alle sistemazioni contabili:

- a) per beni rinvenuti e non registrati → presa in carico come sopravvenienze, con valutazione documentale o di stima;
- b) per errori materiali → correzione con variazioni in aumento/diminuzione;
- c) per beni mancanti senza regolare autorizzazione allo scarico → segnalazione all'Amministratore Unico per le valutazioni di responsabilità e gli eventuali addebiti.

La ricognizione e il rinnovo sono approvati dall'Amministratore Unico.

Clausole finali

Per quanto non espressamente previsto, si applicano lo Statuto di Autonomia dell'Accademia, lo Statuto di Fondazione Accademia Srl e le norme del Codice Civile.

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione da parte dell'Amministratore Unico/Legale Rappresentante di Fondazione Accademia Srl.

ùRev. 2.0 entra in vigore dal 31 luglio 2025.