



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI - SASSARI - - SASSARI

Documento in allegato protocollato in data 09/02/2018

N° di Protocollo - 785 -

Oggetto: REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI

Data Documento:

Inserito da: Utenza 117 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: *Ala- regolamenti

Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: A TUTTI GLI INTERESSATI

Mezzo invio\ricezione: ALBO, SITO

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto  della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu Documenti\Allegati file.

00007852018090220182			
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.
			



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica e Musicale
Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" Sassari

IL PRESIDENTE

Vista la L. 508/1999;

Visto il D.P.R. 132 del 2003;

Visto lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" di Sassari approvato con Decreto Direttoriale n. 791 del 05 aprile 2017;

Vista la delibera n. 59 del Consiglio di Amministrazione del 12.12.2017;

EMANA

- l'allegato regolamento che costituisce parte integrante del presente decreto;
- lo stesso sarà pubblicato sull'albo pretorio e sul sito istituzionale di questa Accademia.

Sassari, 09 FEB 2018

Il Presidente
Avv. Antonio Mereu





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" - Sassari

**REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI
DI PROPRIETÀ DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI MARIO SIRONI DI SASSARI**

Testo Approvato con Delibera Consiliare n. 59 del 12.12.2017



Art. 1 – Cancellazione dei Beni dagli Inventari

1. Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario, cessando di far parte del patrimonio dell'Accademia di Belle Arti di Sassari.

2. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:

a. Logoramento del bene dovuto all'uso - guasto, la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non economicamente conveniente, avuto riguardo alle caratteristiche del bene - obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze dell'Accademia avuto riguardo alla funzione a cui erano destinati, perché superato dal progresso tecnologico - sopravvenuta inutilità per l'Accademia;

b. Cessione a titolo oneroso (alienazione);

c. Cessione a titolo gratuito (donazione);

d. Distruzione per causa di forza maggiore;

e. Furto;

f. Errore di inventariazione.

3. Lo scarico, in ogni caso, non è consentito qualora i beni siano ancora suscettibili di una qualche, seppur minima, utilizzazione per l'Accademia.

4. Lo scarico dei beni viene disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del Direttore Amministrativo, al quale il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria - Consegnatario dei beni mobili - trasmette una lista dei beni che rientrano nelle casistiche di cui al comma 2, con la relativa documentazione. Il Direttore Amministrativo può avvalersi di una apposita Commissione Tecnica composta dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, nonché da esperti interni individuati in ragione delle specifiche competenze tecniche ed informatiche possedute. In mancanza di detto provvedimento, non è consentito procedere alla cancellazione del bene dal registro inventario.

5. Il provvedimento di scarico deve contenere per ciascun bene:

a. la descrizione contenuta nel registro inventario;

b. il numero e la data di inventario;

c. il valore del bene e il valore complessivo dello scarico se la richiesta riguarda più beni;

d. la causa dello scarico, adeguatamente ed esaustivamente motivata;

e. in caso di scarico per guasto, distruzione per causa di forza maggiore o furto: la dichiarazione del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria che il fatto non è stato dovuto a comportamento doloso, colposo o comunque negligente di dipendente dell'Accademia. In caso contrario, dovrà essere indicato il



nominativo del responsabile del danno e l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili;

f. i documenti richiesti in relazione alle singole cause di scarico (p. es.: parere della Commissione Tecnica per scarichi superiori a € 52.000,00, denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza per i furti ecc.).

6. Quando i beni hanno, singolarmente o nel loro complesso, valore uguale o superiore a € 52.000,00, deve essere in ogni caso preventivamente costituita un'apposita Commissione Tecnica, nominata con provvedimento del Presidente e composta dal Direttore Amministrativo, che la presiede, dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e da tre altri componenti. La Commissione deve esprimere il proprio motivato parere tecnico in merito alla richiesta di scarico e alla possibilità di cessione dei beni.

8. Una volta approvato lo scarico, il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria deve provvedere a registrare la cancellazione del bene dall'inventario, riportando gli estremi della delibera consiliare ed emettendo il verbale di scarico che verrà firmato e allegato alla pratica.

Art. 2 - Scarico per Logoramento, Guasto non Riparabile, Obsolescenza Tecnica, Sopravvenuta Inutilità

1. Nei casi di cui all'art. 1 comma 2 lett. a), nel provvedimento di scarico, oltre a indicare con precisione la causa, occorre dar conto che il bene sia o meno privo di valore residuo e non suscettibile di una qualche, seppur minima, utilizzazione per l'Accademia.

2. Nel caso in cui il bene sia privo di valore residuo e non suscettibile di una qualche seppur minima utilizzazione per l'Accademia, il Direttore Amministrativo deve allegare agli atti apposita dichiarazione con la quale attesta che il bene è stato avviato alla pubblica discarica.

3. Nel caso in cui il bene abbia valore residuo ma non suscettibile di una qualche seppur minima utilizzazione per l'Accademia, il Direttore Amministrativo deve seguire la procedura per l'alienazione mediante cessione a titolo oneroso oppure provvedere alla cessione a titolo gratuito.

Art. 3 - Scarico per Cessione a Titolo Oneroso (Alienazione)

1. Nel caso in cui il bene da scaricare abbia valore residuo e, pertanto, una utilità fruibile da altri soggetti, il Direttore Amministrativo deve indire una gara, richiedendo almeno tre offerte per la sua alienazione mediante cessione a titolo oneroso a terzi. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il valore del bene da alienare viene determinato da apposita Commissione Tecnica, sulla base del valore di inventario, dopo aver dedotto gli ammortamenti, oppure sulla base del prezzo dell'usato per beni simili.

2. La cessione deve essere motivata da ragioni e circostanze non in contrasto con le esigenze funzionali per le quali il bene era stato acquistato.



3. La cessione a titolo oneroso può avvenire anche nei confronti di altro Istituto del Comparto A.F.A.M. o Istituzione Scolastica.

4. Negli stessi casi di cui al presente articolo, è ammessa la permuta del bene. In tal senso nella stipula del contratto per l'acquisto di beni mobili, da sostituire con altri da scaricare, si può cedere a titolo di parziale pagamento dei beni da acquistare, i beni non più in uso. Il valore dei beni permutati è computato in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa fornitrice ovvero, qualora essi siano alienati ad impresa diversa, è contabilizzato come entrata eventuale. Il valore del bene da permutare viene computato da apposita Commissione Tecnica. Ciò deve avvenire in particolare quando il bene viene sostituito con altro analogo ed è consolidata prassi commerciale l'acquisto dell'usato da parte del fornitore della nuova apparecchiatura (p. es.: fotocopiatrici).

Art. 4 - Scarico per Cessione a Titolo Gratuito (Donazione)

1. Nel caso in cui la procedura di cessione a titolo oneroso sia andata deserta, i beni da scaricare possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito.

2. La cessione a titolo gratuito può avvenire a favore dei soggetti sottoindicati, secondo criteri equitativi, pur tenendo come prioritario l'ordine nel quale sono elencati:

a. Croce Rossa Italiana;

b. Altro Istituto del Comparto A.F.A.M.;

c. Istituzioni Scolastiche primarie e secondarie, con preferenza di quelle ad indirizzo artistico;

d. Uffici della P.A.;

e. Associazioni di volontariato;

f. Altri Enti, pubblici o privati, e Associazioni non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta;

g. Studenti maggiorenni dell'Accademia.

3. Successivamente alla delibera del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Amministrativo cura la pubblicazione all'Albo e sul sito web istituzionale dell'Accademia, di apposito avviso che indichi la disponibilità del bene, la descrizione del suo stato d'uso e l'avvertenza che esso potrà essere richiesto entro trenta giorni dalla data di pubblicazione.

4. In caso di esito positivo della predetta procedura, si dovrà redigere verbale di consegna del bene.

5. Qualora entro trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di disponibilità dei beni, non pervengano richieste di assegnazione, il Direttore Amministrativo procede allo smaltimento dei beni, avviandoli alle pubbliche discariche, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.



Art. 5 - Scarico per Distruzione per Causa di Forza Maggiore

1. In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore - incendi, allagamenti, terremoti, altre calamità naturali o altri eventi accidentali ed impreveduti che causano la distruzione del bene - il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria deve immediatamente informarne il Direttore Amministrativo, trasmettendone l'elenco unitamente alla relativa documentazione. Il Direttore Amministrativo deve immediatamente fornire al Consiglio di Amministrazione la notizia del fatto, indicando l'elenco, anche presuntivo, dei beni irreperibili, inutilizzabili o distrutti, affinché si possa procedere agli eventuali adempimenti del caso (richieste di risarcimento danni, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione, ecc.).

2. Per lo scarico dei beni distrutti per causa di forza maggiore, il Direttore Amministrativo, nel riceverne l'elenco, può presumere che siano andati perduti tutti quelli che risultino mancanti o dei quali non sia stata trovata traccia sufficiente per l'identificazione inventariale.

Art. 6 - Scarico per Furto

1. Nel caso di furto, il Direttore Amministrativo, informato del fatto dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, deve presentare tempestiva denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia al Consiglio di Amministrazione, fornendo inoltre gli elementi necessari per la determinazione dell'ammontare effettivo del danno e per l'accertamento delle eventuali responsabilità.

2. La procedura per lo scarico inventariale potrà essere avviata solo dopo che siano decorsi almeno sei mesi dalla denuncia del furto, in considerazione della possibilità che il bene rubato venga ritrovato dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

3. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.

Art. 7 - Entrata in Vigore e Pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo dell'Accademia di Belle Arti "Mario Sironi" di Sassari e sul sito web istituzionale.


Il Presidente
Avv. Antonio Mercuri