

*Memorie
Dell'Accademia dei Georgofili
Scritte da Meo D. Ubaldo Montelatici
Istitutore, Segretario della detta Accademia*



ACCADEMIA DEI GEORGOFILI

*Nell'anno della saluifera Incarnazione mille sette
cinquanta tre, il di quarto del Mese di giugno, col con
dell'Imperial Reggenza di questa città di Firenze, nel
che mi fu graziosam^{te} conceduta dall'animo liberale
Conte Lodovico Antonio Fantoni, posta sulla Piazza
alle ore 12. D. Ubaldo Montelatici
Badia di San Bartolomeo di Sesto istituita la
ta Accademia, avendovi fatto l'Apertura lo stesso
con un Discorso di incoraggiarsi, e da Meo eletti, ed
enti in numero di diciotto, dove per ogni studio
continua, e ha regolato, per mezzo di Osservazioni
nuova a perfezione, e per mezzo della
razione.*

APPROVATO DAL CORPO ACCADEMICO

IL 23 NOVEMBRE 2022

REGOLAMENTO

INDICE

| | |
|--|----|
| Articolo 1 – <i>Cariche accademiche</i> | 2 |
| Articolo 2 – <i>Attribuzione a Consiglieri incaricati</i> | 2 |
| Articolo 3 – <i>Sezioni</i> | 3 |
| Articolo 4 – <i>Comitati consultivi</i> | 4 |
| Articolo 5 – <i>Centri di studio</i> | 5 |
| Articolo 6 – <i>Personale dipendente</i> | 6 |
| Articolo 7 – <i>Rimborsi spese</i> | 6 |
| Articolo 8 – <i>Amministrazione e gestione del bilancio</i> | 8 |
| Articolo 9 – <i>Patrimonio culturale</i> | 8 |
| Articolo 10 – <i>Inventario dei beni</i> | 9 |
| Articolo 11 – <i>Eventi scientifici e culturali</i> | 10 |
| Articolo 12 – <i>Premi e borse di studio</i> | 11 |
| Articolo 13 – <i>Patrocinio e uso del logo</i> | 11 |
| Articolo 14 – <i>Attività editoriale, cartacea e digitale</i> | 12 |
| Articolo 15 – <i>Servizi bibliotecari</i> | 13 |
| Articolo 16 – <i>Protocolli di Intesa e Convenzioni</i> | 14 |
| Articolo 17 – <i>Donazioni e lasciti di materiale documentario</i> <i>(archivistico, bibliografico e fotografico)</i> | 15 |
| Articolo 18 – <i>Erogazioni liberali, donazioni di immobili e lasciti testamentari</i> | 16 |
| Articolo 19 – <i>Emendamenti al Regolamento interno</i> | 17 |

Articolo 1 ***Cariche accademiche***

- 1) Le categorie degli Accademici, come stabilito dall'art. 7 dello Statuto, sono: Emeriti, Ordinari, Onorari, Corrispondenti, Aggregati, in Soprannumero e Sostenitori. Nello Statuto sono inoltre previste le Istituzioni associate.
- 2) Il Corpo Accademico è costituito dagli Accademici Ordinari ed Emeriti.
- 3) Il Presidente e i Vice-Presidenti, designati dal Corpo accademico, sono nominati con decreto del Ministro per la Cultura o, comunque, del Ministro competente in materia (art. 4 dello Statuto).
- 4) Il Presidente rappresenta a tutti gli effetti l'Accademia, svolge le funzioni stabilite all'art. 4 dello Statuto e, nell'esercizio di queste, è coadiuvato da due Vice-Presidenti.
- 5) Il Consiglio Accademico, composto dal Presidente, dai due Vice-Presidenti e da otto Consiglieri nominati dal Presidente, svolge le funzioni stabilite all'art. 5 dello Statuto.
- 6) Il Presidente designerà, tra i Consiglieri da lui nominati, un Segretario agli Atti, un Amministratore, un Bibliotecario e un Conservatore dei beni archivistici, le cui attribuzioni sono stabilite nell'art. 2 del presente Regolamento.
- 7) Il Presidente può avvalersi di un Comitato di Presidenza, del quale fa parte unitamente ai Vice-Presidenti e a due Consiglieri a ciò designati, per riunioni consultive e per assumere rilevanti decisioni urgenti, da sottoporre a ratifica nella successiva riunione del Consiglio Accademico.
- 8) Il Presidente, per lo svolgimento di specifiche funzioni, può avvalersi della collaborazione di Consiglieri o altri Accademici, affidando loro specifici incarichi.
- 9) L'Accademia, per una maggiore capillarità dell'attività dei Georgofili sul territorio nazionale e a livello internazionale, ha costituito apposite Sezioni, ciascuna avente un Presidente delegato e regolata dalle norme di cui all'art. 12 dello Statuto e all'art. 3 del presente Regolamento.
- 10) L'Accademia, per affrontare tematiche nell'ambito di specifici settori e svolgere al meglio la propria attività istituzionale, si avvale di Comitati consultivi, ciascuno avente un Presidente delegato e regolato dalle norme di cui all'art. 13 dello Statuto e all'art. 4 del presente Regolamento.
- 11) L'Accademia, per approfondire le conoscenze nell'ambito di specifici settori e svolgere al meglio la propria attività istituzionale, può costituire Centri Studi, ciascuno avente un Presidente delegato e regolato dalle norme di cui all'art. 13 dello Statuto e all'art. 5 del presente Regolamento.
- 12) Le cariche di cui ai punti precedenti, come consuetudine, saranno svolte a titolo gratuito.

Articolo 2 ***Attribuzioni a Consiglieri incaricati (ai sensi dell'art. 4 dello Statuto)***

- 1) *Segretario degli Atti.* Il Consigliere Segretario degli Atti cura la redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio Accademico e del Corpo Accademico, che firmerà congiuntamente al Presidente, e provvede a conservare e ordinare gli atti collegiali dell'Accademia. Per l'espletamento di tali compiti, il Segretario può avvalersi della collaborazione del personale dipendente dell'Accademia dei Georgofili, cui il Presidente ha assegnato specifico compito. In caso di assenza, il Presidente provvederà a nominare, per l'occasione, un Segretario supplente,

scelto tra i Consiglieri presenti.

- 2) *Amministratore*. Il Consigliere Amministratore sovrintende la corretta gestione amministrativa, economica e patrimoniale dell'Accademia, in conformità alle disposizioni del Presidente e secondo le deliberazioni del Consiglio Accademico e del Corpo Accademico; assiste il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni, firmando congiuntamente con lui i mandati di pagamento e le reversali; provvede alla tenuta della contabilità e predispone i bilanci secondo quanto previsto all'art. 5 dello Statuto. Per l'espletamento di tali compiti, l'Amministratore può avvalersi della collaborazione dell'ufficio amministrazione e della consulenza di professionisti esterni, cui il Presidente ha conferito specifico mandato.
- 3) *Bibliotecario*. Il Consigliere Bibliotecario vigila sulla conservazione del patrimonio librario di proprietà dell'Accademia; verifica l'aggiornamento dei cataloghi e degli schedari e propone al Presidente gli opportuni provvedimenti e iniziative per garantire la migliore fruizione del materiale bibliografico e il potenziamento dell'attività della Biblioteca. Per l'espletamento di tali compiti, in sintonia con le disposizioni del Presidente, il Bibliotecario può avvalersi delle professionalità sviluppatesi in Accademia tra il personale dipendente.
- 4) *Conservatore* dei beni archivistici. Il Consigliere Conservatore dei beni archivistici è responsabile della conservazione, della gestione e della valorizzazione dei beni archivistici e della fototeca dell'Accademia. Per l'espletamento di tali compiti, in sintonia con le disposizioni del Presidente, il Conservatore può avvalersi delle professionalità sviluppatesi in Accademia tra il personale dipendente.

Articolo 3

Sezioni

- 1) L'Accademia dei Georgofili, in base a quanto previsto dall'art. 12 dello Statuto, organizza Sezioni come proprie articolazioni sul territorio nazionale o all'estero.
- 2) Sono Membri di diritto di ciascuna Sezione tutti i Georgofili che risiedono nell'area geografica di competenza della Sezione stessa.
- 3) Sono organi della sezione:
 - il Presidente Delegato di Sezione;
 - il Consiglio di Sezione;
 - l'Assemblea di Sezione.
- 4) Il Presidente di Sezione è delegato dal Presidente dell'Accademia dei Georgofili tra gli Emeriti e gli Ordinari della Sezione e dura in carica fino alla scadenza del Consiglio Accademico il cui Presidente lo ha delegato. Il Presidente dell'Accademia, sentito il Consiglio Accademico, potrà delegare a Presidente di Sezione anche un Accademico Corrispondente.
- 5) Il Presidente Delegato di Sezione assume la rappresentanza della Sezione, convoca e presiede le riunioni del Consiglio di Sezione. E' responsabile delle attività e della gestione amministrativa della Sezione.
- 6) Il Consiglio di Sezione è costituito, oltre che dal Presidente delegato, da non più di sei Accademici Emeriti, Ordinari, Corrispondenti o Aggregati, membri della Sezione stessa. Tre di essi sono designati dal Consiglio Accademico e gli altri dall'Assemblea di Sezione.
- 7) Il Consiglio di Sezione si riunisce ogni qualvolta il Presidente della Sezione lo ritenga necessario. Per la validità delle riunioni occorre che siano presenti la metà più uno dei membri.
- 8) Il Consiglio di Sezione svolge attività conformi agli indirizzi generali dell'Accademia. I singoli

- programmi sono sottoposti alla preventiva approvazione del Consiglio Accademico.
- 9) L'Assemblea di Sezione è costituita da tutti gli Accademici membri della Sezione. È convocata e presieduta dal Presidente Delegato e si riunisce almeno una volta l'anno per esprimere il proprio parere sui programmi di attività, sui preventivi di spesa e sui rendiconti annuali.
 - 10) I pareri dell'Assemblea di Sezione sono validi se approvati dalla metà più uno dei presenti.
 - 11) Ogni Sezione, attraverso i propri Organi ed Accademici, ha facoltà di proporre o realizzare manifestazioni di carattere scientifico o culturale, inoltrando la richiesta al Presidente dell'Accademia e fornendo le informazioni previste in una apposita scheda da richiedere alla Segreteria dell'Accademia dei Georgofili. Ottenuta l'approvazione da parte del Presidente, la manifestazione potrà essere ufficializzata e realizzata.
 - 12) Il Presidente Delegato di Sezione promotore dell'evento è tenuto a fornire il programma dell'evento, un testo di presentazione con le finalità dello stesso ed un breve riassunto della/e relazione/i prevista/e con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla data di svolgimento, in modo da garantirne una efficace comunicazione. Dovrà altresì impegnarsi alla stesura di un documento "Considerazioni conclusive" e, qualora venisse decisa anche la stampa degli Atti, vuoi nel volume annuale, vuoi in specifico volume della serie dei "Quaderni", impegnarsi già in fase di presentazione dell'evento alla raccolta di tutti i contributi.
 - 13) Il Presidente Delegato di Sezione presenta all'Accademia, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione scritta sull'attività svolta nell'anno preso in considerazione dalla Sezione [sugli atti dovranno andare le sintesi delle manifestazioni come da schede di cui sopra].
 - 14) Per le proprie attività, la Sezione potrà avvalersi di contributi finanziari messi a disposizione da Enti o da privati, previa approvazione del Consiglio Accademico e senza alcun impegno finanziario per l'Accademia. I contributi dovranno essere accreditati nel conto corrente bancario dell'Accademia dei Georgofili con la seguente indicazione "Contributo liberale per attività istituzionali della Sezione - Denominazione della Sezione interessata - dell'Accademia dei Georgofili" che saranno registrati nei fondi relativi di ciascuna Sezione.
 - 15) Per la realizzazione dei propri programmi, potrà chiedere all'Accademia di stipulare accordi e convenzioni, anche per l'uso di locali, di attrezzature e di personale.
 - 16) Tutte le spese sostenute dalla Sezione verranno rimborsate dall'Accademia dietro formale presentazione di richiesta di rimborso corredata da motivazione, ricevute e/o fatture che ne attestino il pagamento. Tali spese graveranno sui fondi di ciascuna Sezione e non potranno superare la loro disponibilità.
 - 17) Le previsioni e i rendiconti delle spese dovranno essere presentati all'Accademia rispettivamente entro il 30 ottobre dell'anno precedente e il 31 gennaio dell'anno successivo.
 - 18) Il Consiglio Accademico, circostanziandone i motivi, potrà deliberare, lo scioglimento, la fusione o il frazionamento di una Sezione.
 - 19) Gli incarichi di cui ai punti precedenti, come consuetudine, saranno svolti a titolo gratuito.

Articolo 4 ***Comitati consultivi***

- 1) In base a quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto, l'Accademia dei Georgofili costituisce Comitati consultivi che possano collaborare, ciascuno per la propria specifica area di competenza, allo sviluppo di studi, inchieste, esperienze e altre iniziative comunque rispondenti agli scopi istituzionali.

- 2) I Membri ed il Presidente del Comitato consultivo sono nominati dal Presidente dell'Accademia, dietro parere favorevole del Consiglio Accademico. Possono essere designate persone di riconosciuta competenza, anche se non Accademici.
- 3) I Comitati decadono alla scadenza del Consiglio Accademico in carica al momento della loro designazione.
- 4) La partecipazione ai Comitati consultivi e/o ad incarichi direttamente connessi, saranno svolti a titolo gratuito e comunque senza oneri finanziari per l'Accademia.
- 5) Ciascun Comitato si riunisce su convocazione del Presidente dell'Accademia, oppure del proprio Presidente, ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità.
- 6) Il Presidente del Comitato trasmette all'Accademia una relazione scritta sull'attività del Comitato stesso entro il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 5 **Centri di Studio**

- 1) In base a quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto, l'Accademia dei Georgofili ha la facoltà di costituire Centri di Studio.
- 2) Per la sua costituzione, il Centro deve avere uno scopo ben preciso e svolgere la sua attività secondo gli scopi e le finalità statutarie dell'Accademia dei Georgofili.
- 3) Sono organi del Centro: il Presidente, il Consiglio Scientifico e il Direttore (facoltativo). Le cariche dei Centri decadono alla scadenza del Consiglio Accademico in carica al momento della loro designazione.
- 4) La Presidenza del Centro spetta al Presidente dell'Accademia o a persona da lui delegata, da scegliersi nell'ambito dei Membri del Corpo Accademico, sentito il Consiglio Accademico.
- 5) Il Presidente (o il Presidente delegato) assume la rappresentanza del Centro, convoca il Consiglio Scientifico e ne presiede le riunioni ordinarie e straordinarie, riferisce, entro il 31 dicembre di ogni anno, sull'attività e sulla gestione del Centro al Consiglio Accademico.
- 6) Il Consiglio Scientifico è costituito dal Presidente (o Presidente delegato) e da cinque Accademici. Alla nomina degli Accademici provvede il Consiglio Accademico sulla base delle indicazioni del Presidente (o Presidente delegato).
- 7) Il Consiglio Scientifico si riunisce in via ordinaria una volta l'anno e in via straordinaria ogniqualvolta il Presidente (o Presidente delegato) lo ritenga necessario. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei Consiglieri. Il Consiglio Scientifico stabilisce le azioni da svolgere per la durata del suo mandato e le linee annuali di attività.
- 8) Per le proprie attività, il Centro potrà avvalersi di contributi finanziari messi a disposizione da Enti o da privati, previa approvazione da parte del Consiglio Accademico e senza alcun impegno finanziario per l'Accademia. I contributi dovranno essere accreditati nel conto corrente bancario dell'Accademia dei Georgofili con la seguente indicazione "Contributo liberale per attività istituzionali del Centro - Denominazione del centro interessato - dell'Accademia dei Georgofili". Tali contributi saranno registrati nei fondi a disposizione di ciascun Centro.
- 9) Tutte le spese sostenute dal Centro verranno rimborsate dall'Accademia dietro formale presentazione di richiesta di rimborso corredata da motivazione, ricevute e/o fatture che ne attestino il pagamento. Tali spese graveranno sui fondi di ciascun Centro e non potranno superare la loro disponibilità.
- 10) Il Direttore (facoltativo), da scegliersi nell'ambito dei Membri dell'Accademia, è designato

dal Consiglio Accademico ed è responsabile dell'esecuzione dei programmi scientifici e delle collaborazioni del Centro.

- 11) Il Centro, per la realizzazione dei suoi programmi e nell'ambito delle proprie disponibilità finanziarie, potrà avvalersi di collaboratori italiani o stranieri mediante il conferimento di incarichi di ricerca.
- 12) Gli incarichi di cui ai punti precedenti, come consuetudine, saranno svolti a titolo gratuito.

Articolo 6

Personale dipendente

- 1) La dotazione organica del personale dipendente dell'Accademia viene stabilita dal Consiglio Accademico, tenendo conto delle esigenze dei servizi e delle disponibilità finanziarie dell'Accademia.
- 2) Il personale dell'Accademia dovrà possedere requisiti culturali e comunque esperienze tali da consentire lo svolgimento delle attività necessarie al funzionamento dei vari servizi dell'Accademia. Sono considerate esperienze particolarmente qualificanti quelle effettuate con successo in Accademia.
- 3) Il Consiglio Accademico, con delibera presa all'unanimità, può provvedere ad assumere per chiamata diretta personale del quale conosca le caratteristiche corrispondenti alle esigenze dell'Accademia, ivi compresi i titoli di studio e le precedenti esperienze.
- 4) Alla nomina del personale dipendente sarà provveduto con deliberazione adottata dal Consiglio Accademico.
- 5) Il mansionario del personale è adottato con delibera del Consiglio Accademico.
- 6) Non possono essere assunti Accademici, se non previa dimissioni.
- 7) L'Accademia può servirsi della collaborazione di organizzazioni di volontariato e può ospitare stagisti, tirocinanti ed altri soggetti che vogliano formarsi a un lavoro quale quello svolto nell'Accademia stessa.
- 8) In caso di necessità o di comprovata convenienza, può affidare determinati servizi istituzionali, mediante contratto, a imprese o personale esterno.

Articolo 7

Rimborsi spese

- 1) Le cariche sono gratuite (art. 1 del presente Regolamento), salvo il rimborso di eventuali spese sostenute, preventivamente autorizzate dal Presidente e debitamente documentate come di seguito specificato.
- 2) Il rimborso spese deve essere presentato all'ufficio amministrazione dell'Accademia su apposito modulo fornito dallo stesso, nel quale viene autocertificata data e ragione della spesa ed allegati tutti i giustificativi di spesa in originale.
- 3) Non sono ammesse le spese sostenute per eventuali accompagnatori (vitto, alloggio, trasferimento).
- 4) Nel rispetto delle risorse finanziarie dell'Accademia, si invita caldamente a scegliere l'opzione al costo minimo, ove sia possibile.
- 5) *Per i trasporti:*
 - *treno e aereo:* percorso e tariffa economicamente vantaggiosi, anche considerando i diversi

vettori disponibili – nel primo giorno utile o conveniente, da verificare con adeguato anticipo; la spesa va dettagliata con la presentazione del biglietto originale;

- *automobile*: per i rimborsi delle spese di viaggio con l'automobile propria, vanno preventivamente autorizzate dal Presidente. Il rimborso del costo verrà calcolato dall'ufficio amministrazione dietro presentazione del numero dei chilometri percorsi e delle ricevute del pagamento di eventuali pedaggi; l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio è pari a 1/5 di un litro di benzina nel periodo di riferimento; unitamente alla predetta indennità, sono rimborsate le spese di pedaggio autostradale e le spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate e funzionali all'interesse dello svolgimento della missione.
- *taxi*: in generale gli spostamenti in taxi sono sconsigliati, vanno pertanto limitati ai casi in cui sia strettamente necessario (ad es. spostamenti in orari in cui i mezzi non sono disponibili) e comunque non superiore a 25 € al giorno, salvo variazioni in base ai dati ISTAT;
- *mezzi di trasporto urbano ed extraurbano* (a titolo esemplificativo: navetta, bus, tram, metro, ...): è consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti.

6) *Per il vitto*: Il limite massimo al rimborso giornaliero per i pasti è di € 85,00, salvo variazioni in base ai dati ISTAT; il limite massimo giornaliero viene ridotto del 50% in caso si abbia diritto alla consumazione di un solo pasto in relazione alla durata della missione.

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di fattura o della ricevuta fiscale. Sono ammessi anche scontrini fiscali, quali documenti sostitutivi dei precedenti, come consentito dalla vigente normativa fiscale sulla certificazione dei corrispettivi, purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Lo scontrino fiscale è rimborsabile a condizione che contenga la specificazione degli elementi attinenti alla natura, la qualità e la quantità delle operazioni. Solo in caso di pernottamento, e se non incluso nel relativo costo, può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre comunque al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di massimo.

7) *Per il pernottamento*: Alloggio in hotel: per una spesa massima totale a persona di 150 € a notte, salvo variazioni in base ai dati ISTAT; cifre maggiori dovranno essere adeguatamente motivate. E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura. Le spese di pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Nel caso di mezza pensione i limiti di rimborso delle eventuali altre spese di vitto dovranno essere dimezzati. Nel caso di pensione completa non si ha diritto al rimborso di altre spese di vitto. Se non incluso nel costo del pernottamento può essere ammesso il rimborso della prima colazione: la relativa spesa concorre al raggiungimento del limite previsto per il rimborso delle spese di vitto di massimo € 85,00.

Sono rimborsabili le eventuali tasse turistiche o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento. Non sono ammesse a rimborso spese sostenute per eventuali servizi accessori (bar, servizi personali, telefono, ecc.).

Articolo 8

Amministrazione e gestione del bilancio

- 1) Il Presidente, in stretta collaborazione con l'Amministratore e con il supporto dell'ufficio amministrazione dell'Accademia e di eventuali consulenti esterni, fornisce al Consiglio accademico tutti gli elementi utili e necessari per predisporre il bilancio preventivo e quello consuntivo, secondo quanto stabilito dallo Statuto all'art. 5.
- 2) L'accertamento delle entrate è attribuito all'Accademico Amministratore.
- 3) Le spese vengono impegnate dal Presidente, in accordo con l'Amministratore, nei limiti dei fondi previsti dal bilancio annuale di previsione, o anche al di là di questo quando ciò sia indispensabile alla continuità dei servizi, ovvero corrisponda ad esigenze di acquisizione di specifiche forniture di beni o prestazioni riferite anche in relazione a idonee e motivate valutazioni dell'economicità dell'intervento. Le spese impegnate oltre i limiti del bilancio preventivo vanno comunque coperte con fondi provenienti da variazioni di altre voci di bilancio.
- 4) I rapporti con la Banca di cui all'art. 17 dello Statuto potranno essere tenuti anche con il metodo dell'home banking; in tal caso i mandati di pagamento e le reversali verranno firmate digitalmente dal Presidente e dall'Amministratore per autorizzare la banca ad effettuare l'operazione richiesta.
- 5) La contabilità dell'Accademia dovrà risultare dai libri contabili che dovranno essere tenuti aggiornati secondo quanto stabilito dalla normativa civilistica e da quella specifica del settore; a tal fine, l'Accademia dei Georgofili, potrà avvalersi della consulenza esterna di un professionista al quale delegare l'incarico di tenuta e aggiornamento della contabilità.
- 6) I pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Accademia dovranno essere riportati, sotto la responsabilità dell'Amministratore, nei corrispondenti libri contabili con l'indicazione della data dell'oggetto e della causa dell'operazione.
- 7) Per fare fronte ai pagamenti minuti, è istituito un fondo economale e la possibilità di utilizzare una carta prepagata.
- 8) Il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Accademia verifica i documenti contabili secondo le normative vigenti. In particolare, esprimono il parere di regolarità contabile riferito al Bilancio Consuntivo, verificando la legittimità delle spese, il corretto accertamento delle entrate e delle imputazioni delle spese, la conformità alle norme fiscali e la compatibilità della spesa prevista con la situazione economico – finanziaria dell'Accademia. Il Collegio dei Revisori dei Conti è chiamato ad esprimere il parere di regolarità contabile anche sul Bilancio Preventivo.

Articolo 9

Patrimonio culturale

- 1) Gli Accademici, il personale dipendente, i collaboratori ed i visitatori sono tutti tenuti all'assoluto rispetto del patrimonio culturale presente nei locali dell'Accademia e costituito da arredi, quadri di vari autori, opere d'arte, documenti storici, opere rare a stampa, diapositive e riproduzioni fotografiche (custodite nella fototeca dell'Accademia insieme a negativi e disegni), fondi librari, fondi archivistici e pubblicazioni dell'Accademia.
- 2) Il Presidente, coadiuvato dal Consigliere Bibliotecario e dal Consigliere Conservatore dei beni archivistici, ha il compito di tutelare e valorizzare il patrimonio culturale dell'Accademia.

Attività culturali e mostre finalizzate alla valorizzazione del patrimonio storico dell'Accademia possono essere altresì promosse e curate da Georgofili e/o da personale dipendente nell'esercizio delle sue funzioni e mansioni.

Articolo 10 ***Inventario dei beni***

- 1) L'inventario costituisce un elenco ordinato e sistematico di carattere qualitativo e quantitativo del complesso di beni di pertinenza dell'Accademia.
- 2) Le scritture inventariali sono curate dall'ufficio amministrazione.
- 3) Ciascun singolo elemento è iscritto nell'inventario mediante apposite descrizioni, predisposte su supporto informatico e/o cartaceo, contenenti gli elementi di identificazione, descrizione e valore.
- 4) Gli inventari sono soggetti a sistematici aggiornamenti in funzione delle aggiunte, dismissioni o modifiche sopraggiunte.
- 5) L'inventario generale è in linea di principio soggetto ad una articolazione in base al tipo degli elementi che compongono il patrimonio dell'Accademia e distintamente per ogni eventuale sede.
- 6) I beni mobili ed immobili sono oggetto di inventario quando entrano a far parte del patrimonio dell'Accademia. Sulla base dei documenti che ne attestano l'acquisizione, devono essere inventariati tutti i beni durevoli. L'avvenuta inventariazione deve risultare sulla fattura (o documento equivalente che ne attesta l'acquisizione), a cura della Segreteria amministrativa al momento del pagamento.
- 7) L'ufficio amministrazione è incaricato di predisporre, a cadenza annuale, l'aggiornamento dell'inventario generale.
- 8) L'inventario comprende per i beni mobili le seguenti indicazioni: l'ubicazione della stanza della sede o dello stabile presso cui sono assegnati; il numero identificativo; la quantità, la descrizione e la denominazione dell'oggetto; il valore iniziale al momento dell'inserimento nell'inventario determinato sulla base del prezzo di acquisto oppure, ove del caso (es. donazione), a seguito di stima di massima, aggiornato a cadenza annuale sulla base delle quote di ammortamento; ogni eventuale altra notizia rilevante che riguardi i beni inventariati.
- 9) L'Accademia può disporre di non inventariare i beni mobili nei seguenti casi:
 - a) i beni di consumo, i beni facilmente deteriorabili o logorabili, la piccola attrezzatura d'ufficio, tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;
 - b) tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 100,00;
 - c) beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali software, accessori, schede elettroniche, ricambi e simili.
- 10) Di regola, ogni bene inventariato reca una targhetta identificativa dell'Accademia dei Georgofili. Sulla targhetta viene riportato il numero di inventario e la categoria di appartenenza.
- 11) I beni della stessa specie e natura, di modesto valore economico, oggetto di una medesima acquisizione, ai fini del presente regolamento, possono costituire universalità ed essere inventariati con un'unica voce di inventario per ogni tipologia di bene e rilevati globalmente. Per tali beni dovrà essere rilevata la quantità intesa come consistenza numerica dei beni che

- costituiscono universalità e il costo espresso in termini di valore medio unitario.
- 12) Ogni utilizzatore del bene dovrà comunicare all'ufficio amministrazione l'esistenza di beni inventariati inservibili o non più suscettibili di proficua riparazione. Una volta appurato lo stato di fuori uso dei beni inutilizzabili, verrà disposto lo smaltimento tramite ditte a ciò abilitate nel rispetto delle leggi vigenti. I beni dichiarati fuori uso, smaltiti, alienati o ceduti a terzi vengono radiati dall'inventario.
 - 13) Per i beni di valore storico-artistico, si dovrà curare una corretta conservazione dei documenti che attestino l'avvenuta stima del valore nonché ogni altro elemento necessario, utile, per una puntuale identificazione delle caratteristiche del bene in ordine alla sua specifica qualificazione.
 - 14) L'inventario del materiale bibliografico, archivistico e fotografico dovrà essere seguito con modalità di tenuta analoghe a quelle previste per gli altri beni mobili, indicando se si tratta di acquisto o donazione e, ove disponibile, il prezzo di copertina come valore anche in caso di eventuale donazione.

Articolo 11

Eventi scientifici e culturali

- 1) Per il raggiungimento dei propri fini istituzionali, l'Accademia organizza eventi scientifici e/o culturali in presenza e da remoto, adottando le opportune tecnologie digitali.
- 2) Ogni Accademico ha facoltà di proporre una manifestazione di carattere scientifico e/o culturale, inoltrando la richiesta al Presidente e fornendo le informazioni previste nel modello appositamente predisposto. È cura ed interesse del proponente contattare la Segreteria dell'Accademia dei Georgofili per una prima verifica sulla data di svolgimento dell'evento e per richiedere il sopraccitato modello. Il Presidente approverà la proposta una volta che abbia accertato il rigore scientifico o il valore culturale della manifestazione. Solo a seguito dell'approvazione del Presidente, verrà confermata anche la data di svolgimento.
- 3) L'Accademico promotore dell'evento è tenuto a fornire il programma dell'evento, un testo di presentazione con le finalità dello stesso ed un breve riassunto della/e relazione/i prevista/e con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla data di svolgimento, in modo da garantirne una efficace comunicazione. Dovrà altresì impegnarsi alla stesura di un documento "Considerazioni conclusive" e, qualora venisse decisa anche la stampa degli Atti, vuoi nel volume annuale, vuoi in specifico volume della serie dei "Quaderni", impegnarsi già in fase di presentazione dell'evento alla raccolta di tutti i contributi.
- 4) L'Accademia può ospitare eventi di carattere scientifico e/o culturale promossi da soggetti non appartenenti all'Accademia. Dovrà essere redatta specifica richiesta, indirizzata al Presidente dell'Accademia dei Georgofili, secondo il modello predisposto da richiedere alla Segreteria, nel quale sono elencate le condizioni minime da rispettare per l'ospitalità di detto evento. Il Presidente, preso atto della richiesta, potrà autorizzare l'evento previo parere favorevole del Comitato di Presidenza, acquisito anche per le vie brevi. L'evento ospitato potrà considerarsi accettato solo alla sottoscrizione di un apposito "Atto di concessione di ospitalità temporanea della Sede accademica", predisposto dalla Segreteria dell'Accademia.
- 5) L'Accademia non potrà ospitare eventi che abbiano, direttamente o indirettamente, carattere di propaganda politica o confessionale e che non perseguano quanto indicato nell'art. 1 dello Statuto.

Articolo 12

Premi e Borse di studio

- 1) L'Accademia, come previsto all'art. 18 dello Statuto, può bandire concorsi per il conferimento di borse di studio e di premi, in base a specifici regolamenti contenuti nei relativi bandi, promossi su iniziativa dell'Accademia o su iniziativa altrui, purché l'Accademia ne abbia formalmente accettato l'incarico.
- 2) Le Commissioni giudicatrici ed i relativi componenti, generalmente, sono nominate dal Consiglio Accademico.
- 3) Le proposte delle Commissioni giudicatrici, salvo diversa indicazione nel bando, sono sottoposte ad approvazione da parte del Consiglio Accademico.

Articolo 13

Patrocinio e uso del logo

- 1) Il patrocinio dell'Accademia può essere concesso a:
 - persone giuridiche pubbliche e private (singole e/o associate), ad Istituzioni culturali od enti che non abbiano fini di lucro e che svolgano attività e/o perseguano scopi compatibili con le finalità statutarie dei Georgofili;
 - società di capitali o di persone esclusivamente per iniziative non profit di rilevante carattere tecnico scientifico e divulgativo e che non prevedano la partecipazione di partiti e movimenti politici, sindacali, religiosi ovvero da soggetti di natura associativa i cui programmi comprendano forme di discriminazione o esclusione nei confronti di terzi; la cui organizzazione abbia come fine esclusivo la propaganda o il finanziamento della propria struttura organizzativa.
- 2) Costituiscono tipologie di iniziative per le quali il patrocinio può essere accordato, ferma la discrezionalità dell'Accademia nell'individuare ulteriori:
 - a) convegni, conferenze, dibattiti ed altre attività similari aperte al pubblico;
 - b) eventi formativi (corsi, seminari, master);
 - c) iniziative di studio e di ricerca, incontri tecnico-scientifici relativi a progetti nazionali o internazionali;
 - d) eventi di vario genere rivolti al pubblico ad accesso gratuito (mostre, fiere, presentazioni di libri, manifestazioni culturali scientifiche, educative, sociali);
 - e) stampe, volumi e pubblicazioni di prodotti editoriali, multimediali o telematici.
- 3) Per la relativa concessione è necessaria la presenza delle seguenti condizioni:
 - a) attinenza dell'iniziativa con le finalità statutarie e con i compiti istituzionali dell'Accademia;
 - b) adeguato risalto alle attività dei Georgofili;
 - c) carattere prevalentemente tecnico-scientifico o divulgativo dell'iniziativa.
- 4) Il patrocinio ha validità limitata alla finalità e alla durata dell'iniziativa/e patrocinata/e e la relativa concessione non comporta alcun impegno di risorse economiche o strumentali per l'Accademia dei Georgofili, né l'obbligo dell'Accademia a fornire qualsivoglia forma di supporto all'iniziativa, di tipo organizzativo o logistico.
- 5) La concessione del patrocinio è subordinata alla presentazione di una richiesta formale sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto promotore e/o organizzatore dell'iniziativa, indirizzata al Presidente dell'Accademia dei Georgofili. Detta richiesta deve essere trasmessa,

via mail o per lettera, in anticipo rispetto allo svolgimento dell'iniziativa di almeno 30 giorni. La richiesta medesima deve essere corredata di ogni documentazione ed elemento utile ai fini dell'esame della stessa, tra cui una relazione descrittiva completa ed esauriente dell'iniziativa che ne illustri la particolare qualità e rilevanza; il programma dettagliato da cui poter derivare la coerenza e la conformità con quanto sopra esplicitato, quali finalità, date e localizzazione, composizione del comitato scientifico e/o organizzatore, relatori ed eventuali altre istituzioni coinvolte come patrocinatori e sponsor dell'iniziativa.

- 6) La concessione del patrocinio spetta al Presidente, sentito il parere del Consiglio Accademico.
- 7) La concessione del patrocinio comprende automaticamente l'autorizzazione all'impiego del logo ed obbliga in ogni caso il beneficiario ad apporre in tutte le forme di pubblicità previste per l'iniziativa - e comunque solo dopo averne ricevuto comunicazione ufficiale da parte del Presidente - il logo dell'Accademia e la seguente dicitura: “[con il] Patrocinio dell'Accademia dei Georgofili”.
- 8) Il logo dell'Accademia non può essere alterato né modificato, ma utilizzato esclusivamente nella grafica originale e nella sua interezza, nel rispetto delle forme, dimensioni, colori e proporzioni che lo rendano immediatamente distinguibile.
L'utilizzo del logo deve avvenire, infine, con modalità tali da evidenziare l'immagine dell'Accademia al pari di quella di altri patrocinatori, ove esistenti, dell'iniziativa; inoltre non deve essere apposto in corrispondenza di sponsor.
Una bozza del materiale contenente il logo dell'Accademia dovrà essere preventivamente sottoposta all'approvazione del Presidente.
- 9) La concessione del patrocinio può in qualunque momento essere revocata dal Presidente medesimo, nel caso in cui l'iniziativa per cui è stato accordato il patrocinio possa causare, per motivazioni sopravvenute, pregiudizio all'immagine e alla reputazione dell'Accademia dei Georgofili.
In tal caso al soggetto beneficiario è fatto obbligo di rimuovere, con la più assoluta tempestività, qualsiasi collegamento fra l'iniziativa originariamente patrocinata e l'Accademia.
Nel caso in cui il soggetto richiedente apporti modifiche al programma dell'iniziativa, deve darne tempestiva comunicazione all'Accademia, che si riserva di riesaminare la domanda; in caso contrario, la concessione del patrocinio si considera automaticamente ritirata.
- 10) Il patrocinio può essere revocato qualora l'oggetto del patrocinio stesso risultasse, a verifiche successive, non rispondente ai criteri dettati dai presenti punti.

Articolo 14

Attività editoriale, cartacea e digitale

- 1) L'Accademia pubblica il volume degli “Atti dei Georgofili”, cui è affidato il compito di divulgare e di mantenere la memoria storica delle ricerche, delle sperimentazioni e delle innovazioni promosse dai Georgofili non solo in campo agrario, ma anche in quello civile, politico ed economico. Al volume degli Atti si affianca la collana dei “Quaderni”, editi come supplementi, nei quali, dietro parere favorevole del Consiglio Accademico, vengono pubblicati gli atti delle Giornate di studio, dei Convegni e delle Tavole rotonde realizzate in ambito accademico. La stampa è curata dal Presidente.
- 2) L'Accademia realizza pubblicazioni su vari argomenti, dando soprattutto rilievo al proprio patrimonio documentario e fotografico; possono essere monografie, riedizioni, pubblicazioni

anastatiche, così come cataloghi e studi tematici di esposizioni.

- 3) L'Accademia, attraverso il proprio portale, i relativi siti web e il notiziario on-line "Georgofili.INFO", è impegnata anche nell'editoria digitale con lo scopo di fornire una più tempestiva, aggiornata e diffusa circolazione delle informazioni.
- 4) Tutte le attività editoriali dell'Accademia sono regolate da specifiche norme redazionali, distinte tra quelle relative alla stampa cartacea, disponibili presso la Segreteria dell'Accademia, e quelle per l'editoria digitale, disponibili presso l'Ufficio Stampa dell'Accademia.
- 5) L'Accademia cura anche la pubblicazione della "Rivista di storia dell'agricoltura", semestrale che ospita contributi scientifici, rassegne e rubriche su vari aspetti, con una concezione di storia dell'agricoltura ampia. Alla Rivista si affianca la collana dei "Quaderni della rivista di storia dell'agricoltura", ove sono pubblicate monografie, atti di convegni e riedizioni. La Rivista ha un proprio Comitato scientifico ed un Direttore responsabile, nominati dal Presidente, sentito il Consiglio Accademico.

Articolo 15 ***Servizi bibliotecari***

- 1) La Biblioteca e l'Archivio dell'Accademia dei Georgofili sono aperti alla consultazione su appuntamento, da lunedì a venerdì, salvo diversa attività accademica. L'utente può essere accolto anche senza appuntamento qualora ci sia disponibilità di posto e non interferisca in altra attività accademica.
- 2) La Biblioteca osserva il seguente orario: da lunedì a giovedì ore 9.00 – 12.30, 15.00 – 16.30 e venerdì ore 9.00 – 12.30, salvo eccezioni che verranno tempestivamente segnalate sul sito istituzionale.
- 3) La frequentazione della Biblioteca è gratuita, previa registrazione dei dati anagrafici sull'apposita scheda di accesso; la suddetta deve essere riempita in ogni sua parte ed ogni accesso verrà registrato.
- 4) La distribuzione dei volumi e dei documenti per la consultazione cessa mezz'ora prima il termine dell'orario disponibile.
- 5) Gli utenti possono consultare il catalogo in linea (con accesso sul sito www.georgofili.it) e quello cartaceo, nel caso sussista, chiedendo la collaborazione del Referente della Biblioteca.
- 6) Gli utenti possono indicare il materiale da consultare in fase di prenotazione; possono effettuare al massimo tre richieste contemporaneamente, compilando l'apposito modulo completo in ogni sua parte. Durante la consultazione dei volumi rari, l'utente è interdetto dall'utilizzo di penne e pennarelli ed è autorizzato al solo uso della matita; è consentito l'uso del computer portatile personale.
- 7) I volumi e i periodici, con l'esclusione dei rari, possono essere lasciati "in deposito".
- 8) Non è attuato servizio di prestito diretto e interbibliotecario.
- 9) Nei limiti consentiti dalla legislazione vigente in materia, la richiesta di fotocopie o scansioni da libri o da documenti di archivio deve essere effettuata per iscritto. La valutazione sulla fattibilità di quanto sopra è a cura del Referente della Biblioteca, ferme restando le limitazioni su volumi antichi, su opere in cattivo stato di conservazione, o comunque opere non riproducibili; la cessione delle immagini, il cui diritto di autore resta sempre a favore dell'Accademia dei Georgofili, viene formalizzata con la sottoscrizione di una autorizzazione/impegnativa all'uso redatta ad hoc dalla Segreteria. Dietro autorizzazione del

Referente della Biblioteca sono ammesse riproduzioni con mezzi personali (a titolo di esempio macchine fotografiche e cellulare), ma solo per finalità di studio.

- 10) Le borse, le cartelle, prive di valori e i soprabiti devono essere lasciati nell'apposito armadio messo a disposizione degli utenti.
- 11) Gli utenti sono invitati a spegnere il telefono cellulare nella sala di lettura o quantomeno ad eliminarne la suoneria.
- 12) Non è consentito fumare all'interno della Biblioteca, né di alcuna altra sala dell'Accademia; né è consentito il consumo di cibi e bevande all'interno della Biblioteca.
- 13) L'Accademia non è responsabile degli oggetti o beni personali portati dagli utenti nei locali della Biblioteca.
- 14) Gli utenti che violeranno le norme previste dal presente Regolamento potranno essere esclusi dai servizi bibliotecari dell'Accademia, fatta salva ogni responsabilità civile o penale. Nei casi più gravi, sottrazione di materiale o danneggiamento di beni di proprietà dell'Accademia, l'utente responsabile del danno sarà immediatamente denunciato all'Autorità Giudiziaria, con richiesta di risarcimento del danno provocato.
- 15) Per quanto non specificatamente indicato nel presente regolamento, gli utenti possono rivolgersi al Referente della Biblioteca.

Articolo 16

Protocolli di Intesa e Convenzioni

- 1) Il Protocollo d'intesa è un documento che descrive un accordo fra due o più parti. Esso esprime una convergenza di interessi fra le parti, indicando una comune linea d'azione prestabilita. È cioè un accordo di carattere generale di programmi di attività, dove la eventuale realizzazione di particolari attività, anche a carattere oneroso viene rimandata alla stipula di apposite convenzioni o attraverso la stesura di progetti condivisi.
- 2) La stipula di Protocolli d'intesa deve conformarsi ai principi dettati dallo Statuto e dal Regolamento dell'Accademia.
- 3) L'Accademia dei Georgofili può stipulare Protocolli d'intesa con Istituzioni culturali, Università e loro strutture e con altri Enti pubblici o privati, che perseguono gli stessi interessi, per lo svolgimento, in collaborazione, di attività istituzionale o di attività di supporto o comunque collegate ad esse di interesse comune.
- 4) L'Accademia non può stipulare protocolli d'intesa con persone fisiche o con partiti e movimenti politici, sindacali, religiosi ovvero da soggetti di natura associativa i cui programmi comprendano forme di discriminazione o esclusione nei confronti di terzi; la cui organizzazione abbia come fine esclusivo la propaganda o il finanziamento della propria struttura organizzativa.
- 5) La sottoscrizione del Protocollo di Intesa è subordinata alla presentazione di una richiesta formale sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente, indirizzata al Presidente dell'Accademia dei Georgofili. Detta richiesta deve essere corredata della documentazione e di ogni elemento utile ai fini dell'esame della stessa.
- 6) Il modello del Protocollo dovrà essere negoziato tra i contraenti. Una volta definito con la controparte il testo finale dell'accordo, lo stesso dovrà essere approvato dal Consiglio Accademico che autorizzerà, mediante delibera, il Presidente dell'Accademia alla relativa sottoscrizione.

Articolo 17

Donazioni e lasciti di materiale documentario (archivistico, bibliografico e fotografico)

- 1) L'Accademia dei Georgofili garantisce lo sviluppo armonico e sostenibile delle collezioni bibliografiche nella loro funzione di supporto alla ricerca scientifica e alla didattica. L'Accademia riconosce le donazioni e i lasciti tra le modalità di incremento del suo patrimonio storico culturale, istituendo appositi Fondi aggregati.
- 2) L'accettazione del materiale documentario offerto alla Biblioteca è subordinata:
 - alla conformità del materiale donato ai criteri di uno sviluppo omogeneo e coerente ai settori d'interesse dei Georgofili;
 - al riconoscimento dell'importanza bibliografica della donazione per l'incremento delle collezioni;
 - alla rilevanza scientifica, culturale o antiquaria del Fondo o dei singoli volumi donati;
 - allo stato di conservazione del Fondo o dei singoli volumi donati;
 - alla completezza delle opere donate;
 - alla sostenibilità degli oneri derivanti dal trattamento inventariale e catalografico del Fondo donato e della sua conservazione e della modalità di fruizione da parte dell'utenza;
 - alla disponibilità di spazi idonei alla corretta conservazione del Fondo donato;
 - all'assenza di vincoli che impongano l'accettazione integrale o la conservazione unitaria del Fondo o condizionino la sua gestione.
- 3) Non è di norma accettato:
 - opere già possedute;
 - materiale che si discosti dai temi di pertinenza dell'Accademia;
 - materiale documentario in cattivo stato di conservazione laddove non sia giustificata l'accettazione vista l'importanza oggettiva del materiale stesso.
- 4) Nel caso di Fondi che soddisfino anche solo parzialmente le condizioni di cui sopra, l'Accademia può proporre al Donatore un'acquisizione selettiva del materiale ritenuto pertinente e/o di interesse, fatto salvo il diritto del Donatore a ritirare, in questo caso, la sua offerta. Se l'offerta viene mantenuta, non rientra nelle responsabilità dell'Accademia che accoglie la donazione, la gestione del materiale escluso dalla selezione, che può rimanere in gestione al Donatore (affinché provveda a destinarlo ad altre Biblioteche, scarto, etc.) o riservandosi l'Accademia stessa di effettuarne ulteriore donazione o comunque la non presa in carico.
- 5) Il materiale accettato in dono entra a tutti gli effetti a far parte del patrimonio storico culturale dell'Accademia dei Georgofili e può pertanto essere sottoposto a tutte le operazioni di gestione ritenute necessarie (restauro, dislocazione, scarto, etc.) senza alcun vincolo per l'Accademia nei confronti del Donatore.
- 6) Nel caso di Fondi con particolari caratteristiche o di particolare pregio, se specificatamente richiesti in fase di offerta, potranno essere stipulati col Donatore speciali accordi di conservazione e accesso. Nel caso di donazioni ritenute rilevanti, quali a titolo di esempio non esaustivo Fondi di studiosi ed enti, il Donatore indirizza al Presidente dell'Accademia la propria offerta tramite lettera di intenti corredata da:
 - una descrizione sufficientemente dettagliata del Fondo, specificandone i campi disciplinari di pertinenza;
 - la tipologia dei documenti che lo compongono (volumi antichi e moderni, periodici, materiale

d'archivio, letteratura grigia, etc.);
- lo stato di conservazione del Fondo;

- ogni ulteriore documentazione che ne attesti il valore e l'importanza.

È auspicabile che il Donatore fornisca all'Accademia un elenco del materiale che compone il Fondo per permetterne una prima valutazione. Deve essere garantita all'Accademia la possibilità di prendere visione, ancora nella fase preliminare, del materiale oggetto di donazione.

- 7) L'accettazione avviene previa acquisizione del parere favorevole del Presidente e del Consiglio Accademico che si esprimono in ordine alla qualità e composizione del Fondo e ai vantaggi e agli oneri conseguenti alla sua acquisizione. Qualora l'offerta venisse respinta, l'Accademia ne dà motivata informazione al proponente. La gestione dell'ingresso, del trattamento inventariale e catalografico delle donazioni spetta integralmente all'Accademia, previa adeguata programmazione delle sue attività ordinarie e straordinarie.
- 8) L'Accademia conserva memoria di tutta la documentazione relativa al materiale donato.

Articolo 18

Erogazioni liberali, donazioni di immobili e lasciti testamentari

- 1) Le erogazioni liberali sono ammesse quando, per volontà del donatore, siano destinate:
 - a finanziare l'acquisto di determinate attrezzature/apparecchiature per il mantenimento degli impianti;
 - a valorizzare e conservare il patrimonio storico culturale dell'Accademia;
 - all'acquisizione di personale per specifici progetti;
 - a favore di premi e borse di studio per giovani laureati nei settori d'interesse dell'Accademia;
 - a finanziare progetti approvati dall'Accademia;
 - a migliorare la qualità dei servizi prestati;
 - a realizzare iniziative e attività istituzionali.
- 2) Qualora le donazioni e le erogazioni liberali non siano accompagnate da una precisa indicazione da parte del donante, l'Accademia le destinerà al fine istituzionale ritenuto a sua discrezione prioritario; qualora, invece, siano genericamente destinate a specifica struttura della Fondazione, il Presidente provvede a formulare proposte per la loro destinazione, fatta salva la decisione finale che verrà assunta dal Consiglio Accademico.
- 3) Il donante presenta la proposta di donazione, per posta ordinaria o elettronica, al Presidente dell'Accademia, il quale provvederà a rispondere in tempi brevi fornendo, qualora accettata, tutti gli elementi per poter effettuare la donazione. L'Accademia, non essendo un ente a scopo di lucro, potrà rilasciare soltanto una semplice ricevuta.
- 4) Qualora l'oggetto della donazione sia costituito da un bene immobile, l'accettazione della stessa dovrà avvenire con atto pubblico, avuto riguardo anche ad eventuali diritti di terzi. L'immobile acquisito in donazione dovrà essere registrato nell'inventario dell'Accademia.
- 5) Nel caso di successioni testamentarie, in cui l'Accademia sia istituita erede per la totalità o per quota parte del patrimonio del defunto, ovvero nel caso di lasciti testamentari disposti con testamento olografo o con testamento pubblico, l'Accademia attiverà le necessarie procedure previste dalla normativa vigente, ai fini della eventuale accettazione dell'eredità, anche con beneficio d'inventario, e della assunzione delle dovute determinazioni in relazione al legato (eventuale rinuncia), entrambe disposte con provvedimento della Accademia e più nello

specifico con deliberazione del Consiglio Accademico se trattasi di immobile indipendentemente dal valore dello stesso.

Articolo 19

Emendamenti al Regolamento interno

- 1) Il presente Regolamento, su proposta del Consiglio Accademico, è stato approvato in data 23 novembre 2022 dall'Assemblea del Corpo Accademico, a maggioranza degli aventi diritto al voto.
- 2) Ogni futura proposta di modifica deve essere presentata e vagliata dal Consiglio Accademico che provvederà a portarla alla approvazione del Corpo Accademico, sempre a maggioranza degli aventi diritto al voto.