



CONSERVATORIO DI MUSICA "ADRIA" - ADRIA

Documento in allegato protocollato in data 19/09/2025

N° di Protocollo - 0006332 -

Oggetto: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "ANTONIO BUZZOLLA" DI ADRIA (RO)

Data Documento:

Inserito da: Utenza 1017 (Ufficio Protocollo)

Sottoclassificazione 1: I/1

Sottoclassificazione 2:

Sottoclassificazione 3:

Sottoclassificazione 4:

Mittente\Destinatario: AGLI ATTI, PUBBLICAZIONE SITO

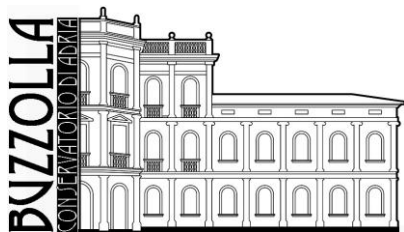
Mezzo invio\ricezione: AGLI ATTI, PUBBLICAZIONE SITO

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

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

0006332	2025	19092025	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal  
GDPR - Regolamento UE 2016/679

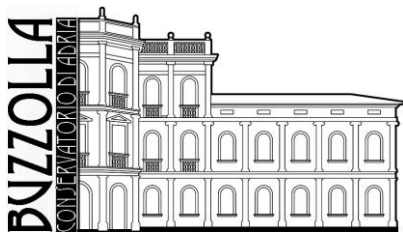


ANTONIO BUZZOLLA Conservatorio di Musica  
MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA • ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE

---

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ  
DEL CONSERVATORIO DI MUSICA  
“ANTONIO BUZZOLLA” DI ADRIA (RO)**

Approvato con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 3/2021 del 30 marzo 2021  
Integrazione con Delibera del Consiglio di amministrazione n. 57/2025 del 15 settembre 2025



---

## TITOLO 1 — DISPOSIZIONI GENERALI E PROCEDURE DI INVENTARIAZIONE

- Art. 1 – Classificazione dei beni mobili
- Art. 2 – Registri Inventario dei beni mobili
- Art. 3 – Carico dei beni mobili delle Categorie I e III
- Art. 4 – Carico dei beni mobili della Categoria II
- Art. 5 – Beni mobili non inventariabili - Registro Facile Consumo
- Art. 6 – Consegnatario dei beni mobili
- Art. 6 bis – Sub-consegnatari dei beni mobili
- Art. 7 – Rinnovo dell'inventario ed eventuali sistemazioni contabili
- Art. 8 – Rivalutazione dei beni
- Art. 9 – Commissioni per la ricognizione e la rivalutazione dei beni per rinnovo degli inventari
- Art. 10 – Nuovo inventario
- Art. 11 – Chiusura dei Registri di inventario

## TITOLO II -PROCEDURE DI SCARICO INVENTARIALE

- Art. 12 – Procedure di Scarico inventariale
- Art. 13 – Entrata in vigore e pubblicità
- Allegato 1 – Regolamento per le procedure di scarico inventariale
- Allegato 2 – Elenco beni non inventariabili

## TITOLO II - DISPOSIZIONI GENERALI E PROCEDURE DI INVENTARIAZIONE

### Art. 1 — Classificazione dei beni mobili

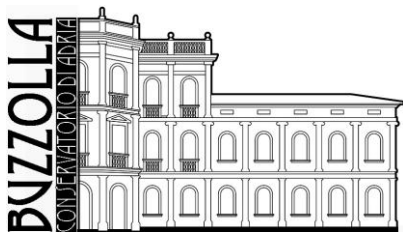
1. I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio mobiliare di proprietà del Conservatorio di Musica “Antonio Buzzolla” di Adria a seguito di acquisto, donazione o altra tipologia di acquisizione e sono oggetto di cancellazione dall’inventario quando cessano di far parte del patrimonio mobiliare del Conservatorio di Musica “Antonio Buzzolla” di Adria per vendita, distruzione, perdita, cessione o altra causa.
2. I beni mobili del Conservatorio di Musica “Antonio Buzzolla” di Adria sono classificati nelle seguenti Categorie, attualmente utilizzate:
  - a) Categoria I — Mobili, arredi, macchine d’ufficio
  - b) Categoria II — Materiale bibliografico
  - c) Categoria III — Strumenti tecnici, attrezzature per la didattica, attrezzature in genere
3. Qualora dovessero sorgere dubbi in ordine all’appropriato inserimento di taluni beni in una determinata categoria tra quelle preindicate, si avrà cura di seguire il concetto della “strumentalità” che i beni medesimi rivestono rispetto all’attività da svolgere con il loro utilizzo.

### Art. 2 — Registri Inventario dei beni mobili

1. I beni mobili si iscrivono in tre distinti registri di inventario:
  - un registro per i beni mobili riguardanti i beni Mobili, Arredi e macchine d’ufficio specificamente distinti per Categoria di appartenenza (Categoria I);
  - un registro per il materiale bibliografico costituente la dotazione della biblioteca d’Istituto (Categoria II) tenuto dal bibliotecario;
  - un registro per i beni mobili, riguardanti Strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica, attrezzature in genere (Categoria III);
2. I registri di inventario sono tenuti con sistema computerizzato, utilizzando apposito software informatico e attenendosi alle connesse procedure previste sia per l’inserimento dei dati sia per la relativa stampa.
3. I registri stampati sono conservati a cura del Consegnatario che li firma nella prima pagina e, al termine dell’Esercizio finanziario, indica nell’ultima pagina il numero complessivo dei fogli di cui è composto ciascun registro, apponendovi firma di chiusura. Sui registri sono vietate le abrasioni; le eventuali correzioni devono essere effettuate con inchiostro rosso e in modo che risultino leggibili le parole o le cifre corrette. Ogni correzione deve essere inoltre convalidata dalla firma del Consegnatario.
4. Qualsiasi variazione, in aumento o diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nel registro d’inventario di riferimento.

### Art. 3 — Carico dei beni mobili delle Categorie I e III

1. I beni mobili delle Categorie I e III sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal Consegnatario e con l’applicazione sui beni di apposite targhette riportanti il rispettivo numero d’inventario. Solo dopo aver apposto la targhetta sul bene, l’operazione d’inventariazione si intende completata. I buoni di carico e scarico sono raccolti in ordine cronologico e il relativo numero viene riportato nella documentazione di liquidazione del titolo di spesa.
2. I buoni di carico devono riportare:



- data e numero del buono, tenendo presente che il numero è progressivo in ordine di data di emissione;
  - provenienza, ossia se trattasi di acquisto, di permuta, di donazione o di altro tipo di acquisizione;
  - nel caso di acquisto o permuta, indicazione della ditta fornitrice, degli estremi del documento di credito (fattura o altro documento fiscale) e del contratto o ordine; nel caso di donazione, indicazione del nome del donatore estremi dell'Esercizio Finanziario in cui avviene il movimento patrimoniale;
  - numero progressivo d'inventario assegnato al bene - categoria in cui il bene è classificato;
  - descrizione e stato del bene;
  - quantità, prezzo unitario e importo complessivo;
  - firma del Consegnatario.
3. Il buono di carico è compilato in un'unica copia.
4. In fase d'inventariazione di regola i beni si iscrivono in inventario al prezzo d'acquisto per i beni acquistati e per quelli acquisiti dal Conservatorio di Musica "Antonio Buzzolla" di Adria al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto.
5. Per prezzo di acquisto si intende il prezzo di fattura, IVA inclusa, relativo al costo del bene quale risulta anche dall'applicazione di eventuali sconti e con esclusione di eventuali ulteriori oneri connessi (trasporto, imballaggio).
6. I beni acquisiti per costruzione diretta da parte del Conservatorio di Musica "Antonio Buzzolla" di Adria devono essere inventariati in base al valore della sommatoria del costo delle parti che lo compongono o del materiale utilizzato.
7. L'acquisizione di un 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 ai sensi dell'art. 782 C.C. Ove la volontà del donante sia espressa mediante atto pubblico, l'accettazione è comunicata dal Presidente mediante atto pubblico successivo. 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.
8. I beni acquisiti 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.
9. Quando non sia possibile determinare in qualche modo il valore del bene, si procederà ad una stima effettuata da un dipendente/collaboratore del Conservatorio di Musica "Antonio Buzzolla" di Adria che disponga delle necessarie competenze, nominato dal Presidente su proposta del Direttore, ove il bene rientri nelle Categorie di cui alle lett. a) e c) dell'art. 1. In mancanza, è conferito incarico a professionista esterno in possesso di requisiti che lo abilitino ad eseguire la valutazione.
10. La valutazione di beni di interesse storico, archeologico ed artistico è demandata alla Soprintendenza dei Beni Culturali o ad altro Ente competente o ad esperti che ne abbiano comprovato titolo.
11. Nel caso in cui vengano acquistate parti accessorie di beni inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, esse devono essere comprese nello stesso buono di carico e sono inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono complementari/accessorie.
12. Per le apparecchiature composte da più parti e accessori che costituiscono un tutto inscindibile, si attribuirà un unico numero di inventario; per le apparecchiature composte da più parti e accessori che possono essere utilizzati singolarmente (PC, video, stampante ecc.) si attribuiranno distinti numeri d'inventario.

#### Art. 4 — Carico dei beni mobili della Categoria II

1. Il materiale bibliografico (libri, riviste, pubblicazioni periodiche in genere ecc.) viene tenuto in inventario separato con autonoma numerazione (Categoria II) dal Professore bibliotecario.

#### Art. 5 — Beni mobili non inventariabili - Registro Facile Consumo

1. 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 e al momento dell'acquisizione sono imputati contabilmente come costo di esercizio.

2. La tipologia dei beni di cui al comma 1, che costituisce i beni di ed. "Facile consumo", è composta prevalentemente da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura (di norma nell'arco dell'Esercizio Finanziario nel quale i beni sono acquisiti). Sono beni di facile consumo, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

3. Non devono essere inventariati nella Categoria II tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti ai dipendenti come strumenti di lavoro, compresi i testi su CD. Tali beni devono essere iscritti nel Registro dei beni di Facile Consumo.

4. Non si inventariano, pur dovendo essere adeguatamente conservati, i bollettini ufficiali, le riviste, le altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere e i libri, se destinati ad uso corrente.

5. Non si iscrivono, inoltre, in inventario tutti i beni di modico valore fino al limite di euro 50,00 IVA inclusa, pur se rientranti in una delle tipologie inventariabili, quindi indipendentemente dalla loro natura, ad eccezione dei libri.

6. Le licenze d'uso di software non vanno inventariate; i software sono registrate tra i beni di facile consumo e vengono scaricati ogni tre anni.

7. Da non confondere con i software sono le raccolte e i prodotti multimediali realizzati su supporto ottico o magnetico, acquistati in luogo dei tradizionali articoli editoriali. Detto materiale è considerato materiale bibliografico e deve quindi essere inventariato tra i beni mobili della Categoria II.

8. I beni presenti nell'elenco di cui all'allegato n. 2 ne costituiscono un esempio.

#### Art. 6 — Consegnatario dei beni mobili

1. La gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio di Musica "Antonio Buzzolla" di Adria è del Direttore del conservatorio, che ne affida la consegna, con delibera del Consiglio di Amministrazione, al Direttore amministrativo, o su proposta del Direttore, ad un dipendente di ruolo dell'Istituzione, che assume la responsabilità del Consegnatario.

2. Quando, per qualsiasi motivo, un Consegnatario cessa dal suo ufficio e ne viene incaricato un altro, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni, secondo le pertinenti disposizioni contenute nel presente Regolamento. Il relativo verbale è sottoscritto dal Consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore.

#### Art. 6 bis — Sub-consegnatari dei beni mobili

1. Il consegnatario può, con delibera del Consiglio di amministrazione, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individuare uno o più Sub-consegnatari.

2. I sub-consegnatari sono individuati da Direttore, sentito il Direttore Amministrativo sulla base dell'elenco dei docenti capi di dipartimento o referenti degli strumenti e attrezzature musicali, e rimangono in carica fino ad eventuale subentro di nuovo sub-consegnatario.

Il sub-consegnatario uscente dovrà redigere una rendicontazione sullo stato dei beni dati in consegna e sottoscritto dal sub-consegnatario subentrante.

3. I Sub-consegnatari nominati, all'atto di consegna del bene, diventano responsabili della corretta gestione e della vigilanza nei confronti del Consegnatario, provvedendo anche eventualmente alla tenuta delle scritture sussidiarie e alle richieste all'ufficio acquisti di necessarie manutenzioni e/o riparazioni.

4. I Sub-consegnatari hanno il dovere di segnalare al Consegnatario la necessità di dismissione dei beni obsoleti, danneggiati o perduti.

#### Art. 7 — Rinnovo dell'inventario ed eventuali sistemazioni contabili

1. Il rinnovo dell'inventario del Conservatorio di Musica "Antonio Buzzolla" di Adria si attua con la ricognizione dei beni, consistente nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventariali ed i beni mobili esistenti, posseduti dall'Istituto; il rinnovo si completa facendo seguire alla ricognizione una nuova valutazione dei beni stessi.

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

3. La ricognizione, oltre a determinare i beni da cancellare/scaricare, comporta anche la verifica dello stato di conservazione dei beni in inventario, nonché la loro rivalutazione.

La ricognizione dei beni dovrà risultare da apposito verbale, con distinta elencazione di:

- beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché eventuali errori materiali, rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- beni eventualmente mancanti;
- beni non più utilizzabili (distinguendo tra quelli da destinare alla vendita, alla cessione gratuita, alla rottamazione);
- beni da scaricare per erronea inventariazione.

4. Sulla base del predetto verbale si procederà al rinnovo degli inventari.

5. Se i beni esistenti, rinvenuti con la ricognizione, corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, si chiuderà la procedura.

6. Se i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono a quelli risultanti dalle scritture contabili, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che:

- a) In caso di beni rinvenuti e non registrati, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella Categoria di appartenenza, annotando ogni notizia utile. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico. Il valore da attribuire si potrà desumere dalla documentazione agli atti oppure essere determinato secondo quanto indicato negli artt. precedenti.
- b) In caso di meri errori materiali o dipendenti da erronea interpretazione, si potrà procedere alla loro correzione con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione che rispecchino le diverse situazioni riscontrate. Le differenze accertate dovranno essere sistemate con l'emissione, ai soli fini della sanatoria contabile del vecchio inventario, dei buoni di carico o di scarico.
- c) Per i beni risultanti mancanti, per i quali tuttavia esiste regolare autorizzazione allo scarico ma mai scaricati, occorrerà procedere alla loro cancellazione dall'inventario emettendo buoni di

scarico. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della mancanza, questa dovrà essere segnalata al Consiglio di Amministrazione per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

d) Per i beni mancanti, deteriorati o distrutti si procederà al discarico inventariale secondo le procedure previste dal Regolamento di discarico.

#### Art. 8 — Rivalutazione dei beni

1. terminate le operazioni di ricognizione inventariale si dovrà procedere all'effettuazione delle operazioni di "aggiornamento dei valori" dei beni esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario.

2. Per il rinnovo degli inventari, almeno ogni 5 anni, si provvede, previa ricognizione, alla rivalutazione dei beni.

3. I valori dei beni mobili vanno aggiornati osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella tabella sottostante, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili.

TIPOLOGIA DEI BENI ALIQUOTA ANNUA	ALIQUOTA ANNUA
Macchinari 20%	20%
Mobili e arredi per ufficio 10%	10%
Impianti e attrezzature 5%	5%
Hardware 25%	25%
Materiale bibliografico 5%	5%
Software 20%	20%

4. Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

5. Per i beni ai quali non si applica il criterio dell'ammortamento, la rivalutazione deve essere fatta secondo un valore di prudenziale stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

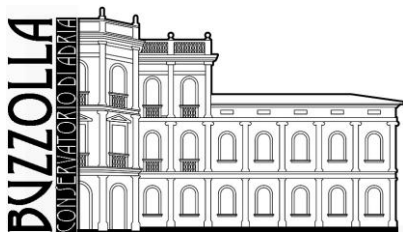
#### Art. 9 — Commissioni per la ricognizione e la rivalutazione dei beni per rinnovo degli inventari

1. Le operazioni di ricognizione e quelle di rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari, in quanto improntate a criteri di trasparenza, saranno effettuate, rispettivamente, da una Commissione per la ricognizione e lo stato d'uso e da una Commissione per la rivalutazione, nominate con decreto del Presidente.

2. Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere formalizzate in appositi verbali, la Commissione per la ricognizione dovrà segnalare tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni rinvenuti, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

3. Il processo verbale della Commissione per la ricognizione deve contenere le elencazioni distinte dei seguenti beni:

- beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti ma non previsti in inventario;
- beni eventualmente mancanti, ma previsti in inventario;



- beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti, da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente o, in mancanza, da destinare alla distruzione nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia ambientale e di smaltimento.

#### Art. 10 — Nuovo inventario

1. terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario.
2. Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a mezzo di targhette, il nuovo numero d'inventario.
3. Le operazioni di ricognizione e rivalutazione devono sempre essere eseguite con riferimento ai beni esistenti al 31 dicembre; pertanto, è necessario effettuare tali operazioni nel secondo semestre dell'anno finanziario, periodo in cui eventuali beni acquistati nel corso dello stesso non sono soggetti ad alcuna rivalutazione.

#### Art. 11 — Chiusura dei Registri di inventario

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni Esercizio Finanziario con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati, indipendentemente dalla data di pagamento della fattura al fornitore.

### TITOLO II — PROCEDURE DI SCARICO INVENTARIALE

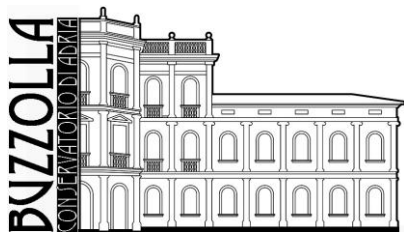
#### Art. 12 — Procedure di scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale dei beni mobili di proprietà del Conservatorio di Musica “Antonio Buzzolla” di Adria è disciplinato dal Regolamento per le procedure di scarico inventariale approvato con delibera n. 4/2015 del Consiglio di Amministrazione del 23 marzo 2015, che diventa parte integrante del presente Regolamento (allegato 1).

#### Art. 13 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di amministrazione, è emanato con decreto del Presidente entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo del Conservatorio di Musica “Antonio Buzzolla” di Adria e sul sito web istituzionale <https://www.conservatorioadria.it/>
2. Le modifiche del presente Regolamento, approvate secondo la stessa procedura di prima emanazione, sono pubblicate all'Albo e sul sito web istituzionale del Conservatorio ed entrano in vigore decorsi quindici giorni dalla loro emanazione, salvo diversa disposizione contenuta nel decreto di modifica.
3. Le modifiche dovute ad eventuali sopravvenute disposizioni legislative imperative, per le quali non necessitino valutazioni discrezionali, sono emanate con decreto del Presidente e comunicate al Consiglio di amministrazione.
4. La decisione su ogni contestazione riguardante l'interpretazione delle norme del presente Regolamento è rimessa al Consiglio di amministrazione.

#### Allegato 1 - Regolamento per le procedure di scarico inventariale



ANTONIO BUZZOLLA Conservatorio di Musica  
MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA • ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE

---

Allegato 2 - Elenco beni non inventariabili

IL PRESIDENTE  
Avv. Giuseppe Carinci

## **REGOLAMENTO PER LE PROCEDURE DI SCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETÀ DEL CONSERVATORIO**

**Testo Approvato con Delibera n. 4/2015 del 23 marzo 2015.**

Ad integrazione di quanto già disposto dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità  
(art. 14, comma 4 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132)

### **Art. 1 - Cancellazione dei Beni dagli Inventari**

Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario, cessando di far parte del patrimonio del Conservatorio di Musica Antonio Buzzolla di Adria.

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.
- b. obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze del Conservatorio avuto riguardo alla funzione a cui erano destinati, perché superato dal progresso tecnologico.
- c. sopravvenuta inutilità per il Conservatorio;
- d. Cessione a titolo oneroso (alienazione);
- e. Cessione a titolo gratuito (donazione);
- f. Distruzione per causa di forza maggiore;
- g. Furto;
- h. Errore di inventariazione.

Lo scarico, in ogni caso, non è consentito qualora i beni siano ancora suscettibili di una qualche, seppur minima, utilizzazione per il Conservatorio.

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.

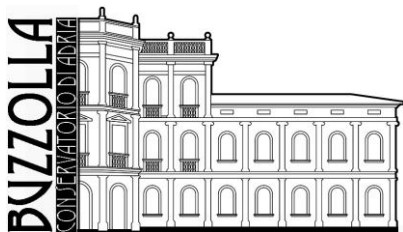
Il provvedimento di scarico deve contenere per ciascun bene:

- 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 esaurientemente 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 del Conservatorio.

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.

Quando i beni hanno, singolarmente o nel loro complesso, valore uguale o superiore a € 20.000,00 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.

Lo scarico di materiale bibliografico deve essere preventivamente approvato dal Comitato per la gestione dei beni archivistici e documentari di cui all'art. 16 dello Statuto di Autonomia del Conservatorio.



Nel caso di scarico di strumenti musicali, gli stessi possono essere mantenuti all'interno del Conservatorio, conservati in bacheche per esposizione.

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**

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 il Conservatorio.

Nel caso in cui il bene abbia valore residuo ma non suscettibile di una qualche seppur minima utilizzazione per il Conservatorio, 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)**

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.

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

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

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, 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)**

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.

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:

- Istituzioni Scolastiche primarie e secondarie, con preferenza di quelle ad indirizzo musicale;
- Associazioni di volontariato;
- Altri Enti, pubblici o privati, e Associazioni non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta;
- Studenti del Conservatorio.
- Croce Rossa Italiana;
- Altro Istituto del Comparto A.F.A.M.;

Successivamente alla delibera del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Amministrativo cura la pubblicazione all'Albo e sul sito web istituzionale del Conservatorio, 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.

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

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**

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.).

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**

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.

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.

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 del Conservatorio e sul sito web istituzionale [www.conservatoriobuzzolla.it](http://www.conservatoriobuzzolla.it).

Le presenti norme confluiranno nel Regolamento Generale di cui all'art. 24 dello Statuto di Autonomia.

Adria, 25/03/2015

IL PRESIDENTE

f.to Dr. Francesco Ernani

## Allegato 2 esempio beni non inventariabili

Attrezzature e accessori informatici - tastiere - mouse, tappetini per mouse, poggiapolsi per mouse – casse acustiche per pc - web cam - cuffie, auricolari - lettori cd/dvd - lettori smart card - masterizzatori - hard disk (interni ed esterni), box per hard disk - modem - router wifi, access point, wifi extender - switch da tavolo - hub usb - data switch - splitter - schede audio e video - schede di memoria - schede di rete wireless - ventole di raffreddamento - componentistica varia interna di attrezzature informatiche (se acquistata separatamente) - cd/dvd - chiavette usb - chiavette internet, antenne per chiavette internet - connettori, transceiver - cablaggi in fibra ottica - sensori di prossimità bluetooth - adattatori - commutatori - gruppi di continuità per postazione di lavoro (potenza < 1KW) 14 - alimentatori - cavi, prolunghe, prese, multiprese, fascette - batterie, carica batterie - borse per pc portatili - custodie per tablet - contenitori per cd/dvd – kit di pulizia - supporti per fotocamera/web cam/smartphone.

Attrezzature e accessori per officine, cantieri e aree verdi - contenitori gas liquefatti, aria, acqua, dewar, bombole - bulloneria e viteria - cacciaviti, martelli, pinze e altri piccoli attrezzi per manutenzioni - legname - componentistica/minuteria elettrica, elettronica, idraulica, meccanica - torce elettriche - chiavi - lucchetti - corde, funi e catene - trabatelli - transenne - utensili manuali per giardinaggio (badile, zappa, vanga, forca, forbice, ecc.) - carrelli avvolgitubi - vasi, fioriere e altri contenitori in plastica e terracotta - terra - segnaletica stradale - tabelle con insegna.

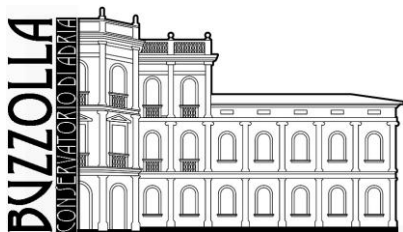
Attrezzature e accessori da laboratorio - bacinelle - capsule di evaporazione - cartucce – colonne cromatografiche - coperchi per bagnatori e bagnomaria - crogioli - DPI vari: lavaocchi di emergenza, guanti protettivi-occhiali protettivi, cuffie, ecc. - essiccatori sottovuoto - filtri - gas tecnici - gel di silice - guanti - imbuti - lampade germicide - morsetti - parafilm - pinze - pipettatori - pipette - pompe a vuoto manuali - portarotoli da muro e da tavolo - prodotti per la pulizia - puntali per pipette - rack porta provette - recipienti vari e relativi supporti - riduttori per bombole - scovolini per provette e scatoline - setacci - siringhe - spruzzette - stativi e piastre di protezione - tappi, rubinetti, raccorderia varia, fermi per giunti conici, ecc. 16 - tuberia varia in gomma/tygon/silicone - valvole - vaschette - vassoi.

Attrezzature e accessori per attività arte scenica - attrezzature varie- cerchi e birilli - funi - materassini e tappetini per ginnastica - palloni - piccoli pesi - remi — vestiario.

Attrezzature e accessori sanitari - piccola attrezzatura sanitaria (aste porta flebo, fonendoscopi, ecc.) - piccola attrezzature per odontoiatria {ablatori, manipoli, micromotori, bocche, ecc.).

Attrezzature e accessori per mezzi di trasporto - autoradio - tappetini e fodere per tappezzeria – pneumatici - catene per neve - portapacchi - catene e lucchetti antifurto per bicicletta - pompe per bicicletta - rastrelliere portabici. Materiale antinfortunistico - DPI vari (maschere, cuffie antirumore, elmetti protetti capo, cinture di sicurezza, vestiario antinfortunistico, ecc.) - cassette e valigette di pronto soccorso - cartellonistica e segnaletica di prevenzione incendi e gestione emergenze 17 - estintori.

Mobili e complementi d'arredo (NON DI PREGIO, NON DI VALORE ARTISTICO) - tende (da interno e da esterno) - zanzariere - zerbini - tappeti - bidoni per immondizia - targhe, cartelli, pannelli, totem indicatori, pubblicitari e segnaletici - copri termosifoni/termoconvettori - porta



ANTONIO BUZZOLLA Conservatorio di Musica  
MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA • ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE

ombrelli - portacenere (da interno e da esterno) - orologi da muro e da tavolo - termometri da muro - appendiabiti a muro - mensole - staffe - pannelli - ripiani (non montati) - divisori per scrivania - paraventi - supporti da scrivania per PC – bracci porta telefono - cassette portaoggetti - pedane poggiapiedi - poster - cornici - crocefissi - soprammobili - piante ornamentali - rampe per disabili 18 - scale a 3/5 gradini - bandiere e gonfaloni (compresi aste e supporti) - grucce appendiabiti - biancheria (cuscini, federe, lenzuola, materassi, ecc.) - cuscini ergonomici per sedie.