



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
**CONSERVATORIO DI MUSICA**  
**“GESUALDO DA VENOSA”**  
Via Tammone, 1 – 85100 POTENZA

## **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI**

**Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 22 del 30 aprile 2013**

### **INDICE**

<b>Art. 1 – Oggetto .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 2 – Definizioni .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 3 – Compiti .....</b>	<b>pag. 2</b>
<b>Art. 4 – Modalità di Inventariazione dei Beni .....</b>	<b>pag. 3</b>
<b>Art. 5 – Classificazione Categorie Inventariali .....</b>	<b>pag. 4</b>
<b>Art. 6 – Ricognizione dei Beni e Rinnovo delle Scritture .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 7 – Donazioni e Omaggi .....</b>	<b>pag. 5</b>
<b>Art. 8 – Valore dei Beni Inventariati .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 9 – Ammortamento .....</b>	<b>pag. 6</b>
<b>Art. 10 – Scarico Inventariale dei Beni .....</b>	<b>pag. 8</b>
<b>Art. 11 – Eliminazione Beni dall'Inventario .....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 12 – Utilizzo dei Beni al di fuori dell'Istituto .....</b>	<b>pag. 9</b>
<b>Art. 13 – Passaggi di Gestione .....</b>	<b>pag. 10</b>
<b>Art. 14 - Disposizioni Finali e Transitorie .....</b>	<b>pag. 10</b>

**Art. 1**  
**Oggetto**

Il presente Regolamento ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale, le procedure di tenuta degli inventari, la gestione dei beni mobili.

Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, nonché le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni.

**Art. 2**  
**Definizioni**

Il presente regolamento prevede le seguenti voci:

- 1) "beni mobili": oggetti destinati al funzionamento degli uffici ossia arredi, libri, materiale informatico, materiale didattico, oggetti d'arte non considerati immobili ai fini inventariali, strumenti musicali ed attrezzi e beni diversi;
- 2) "Consegnatario": il Direttore di Ragioneria e di Biblioteca titolare della gestione;
- 3) "Assistente incaricato": provvede alla tenuta dei registri inventariali ed è responsabile della corretta tenuta degli stessi;
- 4) "sostituto Consegnatario": l'agente incaricato di sostituire il Consegnatario in caso di assenza o di impedimento temporaneo;
- 5) "affidatario": il coadiutore incaricato di custodire i beni esistenti nelle aule e negli uffici;
- 6) "utilizzatore finale": fruitore del bene o consumatore di materiale destinati dal Consegnatario all'ufficio per l'uso, per l'impiego o per il consumo.

**Art. 3**  
**Compiti**

Il Consegnatario deve, in particolare, curare che vengano correttamente e tempestivamente svolte le seguenti operazioni:

- a) la tenuta dei registri inventariali;
- b) l'applicazione delle etichette inventariali su ciascun bene mobile;
- c) la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun vano e la relativa esposizione all'interno del vano stesso;
- d) la ricognizione e la rivalutazione dei beni inventariati almeno ogni dieci anni;

L'affidatario deve provvedere alla corretta custodia, conservazione e utilizzazione dei beni affidati alla sua responsabilità. Egli assume i seguenti compiti:

- a) conservazione dei beni custoditi nei vani posti sotto il suo controllo;
- b) il recupero tempestivo dei beni temporaneamente collocati in spazi affidati ad altri affidatari;
- c) la richiesta di modifica della collocazione dei beni che siano trasferiti in spazi affidati ad altri affidatari;
- d) la denuncia al Consegnatario o, in caso di urgenza, direttamente agli uffici responsabili, di eventi dannosi fortuiti o volontari.

#### **Art. 4**

##### **Modalità di Inventariazione dei Beni**

Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

I beni mobili vanno iscritti nel registro dell'inventario.

Si iscrivono nell'inventario i soli beni mobili "che non hanno carattere di beni di consumo".

Quando un bene patrimoniale è formato da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, (criterio dell' "universalità di mobili" secondo la definizione dell'art. 816 del C.C.) deve essere attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, è composto da parti che possono essere utilizzate singolarmente o autonomamente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario. Ne consegue che i pezzi di ricambio destinati a ripristinare l'originaria funzionalità del bene, nonché gli interventi manutentivi destinati allo stesso fine non dovranno essere soggetti ad autonoma inventariazione.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Conservatorio a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per distruzione - obsolescenza, per perdita.

Il Consegnatario o l'Assistente incaricato provvede all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

Gli inventari sono gestiti sulla base di apposite scritture predisposte su supporto cartaceo e/o informatico atte a garantirne una agevole utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

I beni inventariali e durevoli possono essere utilizzati in luoghi diversi da quelli previsti dalla ordinaria collocazione. Per luogo di collocazione si intende lo spazio fisico interno ad un fabbricato. Su ogni fattura deve essere apposto un timbro con il numero di inventario di ogni bene in essa contenuto.

Non sono oggetto di inventariazione, i beni di consumo che per loro natura sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di modico valore, nonché le loro parti di ricambio e accessori.

Non sono inventariati i beni immateriali (software, brevetti, marchi, ecc.); per la catalogazione di questa categoria di beni viene predisposto un apposito registro.

Non devono essere inventariati i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati ad uso corrente acquistati per essere distribuiti agli impiegati e agli alunni quali strumenti di lavoro. I libri della biblioteca sono catalogati con un apposito programma, a cura del docente di Bibliografia e Biblioteconomia Musicale, con il quale si possono facilmente gestire anche i prestiti e le restituzioni.

## **Art. 5**

### **Classificazione Categorie Inventariali**

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle seguenti categorie:

- a) **Categoria I:** beni mobili costituenti la dotazione degli uffici;
- b) **Categoria II:** libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali. Non devono essere inventariati in questa categoria i bollettini ufficiali, le riviste ed altre pubblicazioni

periodiche di qualsiasi genere, i libri destinati ad uso corrente acquistati per essere distribuiti agli impiegati e agli alunni quali strumenti di lavoro.

- c) **Categoria III:** materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche.

## **Art. 6**

### **Ricognizione dei Beni e Rinnovo delle Scritture**

La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.

Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente.

Lo svolgimento dell'operazione sarà effettuata da una commissione, costituita da tre persone (Consegnatario, Assistente incaricato e un coadiutore o altro dipendente dell'Istituto), che potrà chiedere parere a docenti esperti di strumenti musicali nel caso in cui le esigenze lo richiedessero. Andrà redatto un verbale sottoscritto dalla commissione nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.

La suddetta commissione dovrà essere nominata dal Direttore Amministrativo con provvedimento formale.

La ricognizione dei beni dovrà essere effettuata almeno ogni 10 anni od ogni qualvolta si renderà necessaria per la sistemazione dell'inventario stesso.

Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, sulla base del verbale di cui sopra, sarà compilato il nuovo inventario dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

## **Art. 7**

### **Donazioni e Omaggi**

Trattasi di beni pervenuti all'Istituto a titolo gratuito e che entrano a far parte del patrimonio del Conservatorio.

Nell'eventualità che l'Ente sia fatto oggetto di donazioni di beni, l'acquisizione dei medesimi dovrà essere preceduta da apposito atto deliberativo di accettazione e di determinazione del valore stimato, successivamente l'atto sarà trasmesso all'ufficio competente per l'inventariazione.

## **Art. 8**

### **Valore dei Beni Inventariati**

Ad ogni bene iscritto in inventario è attribuito un valore che corrisponde:

- a) al prezzo di fattura per i beni acquistati, ivi compresi quelli acquisiti dall'Istituto al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto;
- b) al prezzo di costo, per quelli prodotti nell'Istituto;
- c) al prezzo di stima, per quelli ricevuti in dono.

I beni acquistati sono inventariati al prezzo di acquisto, diminuito di eventuali sconti ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (trasporto, spese doganali, etc.).

Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale ovvero al valore attuale e/o alla data di acquisto è attribuito alla data di iscrizione, "un valore simbolico" pari ad € 1,00.

## **Art. 9**

### **Ammortamento**

L'ammortamento è il procedimento con il quale un costo pluriennale viene ripartito tra gli esercizi di vita utile del bene. I beni oggetto dell'inventario sono soggetti ad ammortamento.

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento sono calcolate sulla base del costo complessivo sostenuto per l'acquisto del bene o della stima così come determinato nel presente regolamento.

Ai fini della contabilità economica, fatta eccezione per quanto su esposto, il calcolo degli ammortamenti è effettuato in quote annue costanti secondo i coefficienti di ammortamento percentuale indicati nel seguente elenco:

CLASSIFICAZIONE	PERCENTUALE ANNUA DI AMMORTAMENTO
Mobili e arredi	10%
Attrezzature tecniche	20%
Attrezzature didattiche	20%
Macchine d'ufficio e materiale informatico	25%
Materiale Bibliografico	5%
Strumenti musicali	20%
Altri beni mobili	20%

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'acquisto, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

Il criterio dell'ammortamento, poi, non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico
- valori mobiliari e partecipazioni

I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere, vanno valorizzati con il criterio della stima (es. dipinti, tele, stampe, disegni, ecc.).

I valori mobiliari vanno iscritti "al prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario (se il prezzo è inferiore al valore nominale o al loro valore nominale qualora il prezzo sia superiore) con l'indicazione della rendita e della relativa scadenza. I valori mobiliari non trattati in borsa, o nei mercati ristretti, vanno iscritti al valore nominale.

## **Art. 10**

### **Scarico Inventariale dei Beni**

Lo scarico inventariale consiste nella cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio del Conservatorio liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità.

Gli scarichi inventariali vengono proposti al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) Scarico per fuori uso o inutilizzabilità:

il bene risulta gravemente danneggiato, rotto e non più recuperabile. Il discarico può essere disposto anche nel caso in cui la riparazione del bene, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore del bene medesimo.

b) Scarico per obsolescenza:

il bene risulta tecnologicamente superato e può essere destinato alla discarica.

c) Scarico per furto e smarrimento:

in caso di furto, il Consegnatario deve presentare immediata denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza avendo cura di farsene rilasciare copia e di darne immediata notizia all'ufficio competente. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario.

d) Scarico per cause di forza maggiore:

in caso di distruzione, perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili affinché si possa procedere al completamento delle pratiche connesse all'evento stesso (ad esempio pratiche per assicurazione).

Lo scarico viene proposto dal Consegnatario al Consiglio di Amministrazione. Le proposte di scarico devono indicare i motivi per cui viene richiesta la cancellazione.



## **Art. 11**

### **Eliminazione Beni dall'Inventario**

A seguito delle operazioni di scarico inventariale i beni obsoleti e quelli non più utilizzati vengono eliminati dall'inventario.

È consentito l'invio dei beni alle discariche pubbliche, la distruzione, ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente dall'amministrazione, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti.

I beni vengono eliminati dall'inventario con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 12**

### **Utilizzo dei Beni al di fuori dell'Istituto**

I beni mobili agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, possono essere dati, temporaneamente, in consegna a dirigenti, docenti o altre amministrazioni pubbliche.

L'affidamento temporaneo, dovrà essere operato con provvedimento.

Detto provvedimento dovrà contenere le modalità di utilizzo del bene e l'assunzione di responsabilità dell'utilizzatore per danni che dovessero verificarsi al bene per l'uso al di fuori dell'istituto, compresi danni per caso fortuito, forza maggiore e/o furto, salvo comprovata ed inequivocabile prova, a carico dell'utilizzatore, di aver adoperato ogni possibile tutela sulla base del principio relativo al comportamento secondo i canoni del "buon padre di famiglia". In caso di danni l'utilizzatore dovrà, se possibile, far ripristinare la funzionalità del bene o, in alternativa, provvedere all'acquisto di un nuovo bene che abbia le stesse caratteristiche di quello dato temporaneamente in consegna.

Il provvedimento scritto, a firma del Direttore dovrà contenere firma per accettazione dell'utilizzatore dell'affidamento e di tutte le clausole d'uso conseguenti e dovrà essere vistato dal Consegnatario. La riconsegna del bene da parte del temporaneo utilizzatore dovrà avvenire in forma scritta e dovrà contenere dichiarazione scritta da parte del Direttore circa la riconsegna del bene affidato nello stesso stato della consegna e perfettamente integro e funzionante. L'atto di riconsegna dovrà essere presentato, per conoscenza, al Consegnatario. Procedura diversa è prevista per il prestito degli strumenti musicali agli studenti e in questo caso si rimanda al relativo regolamento.

## **Art. 13**

### **Passaggi di Gestione**

Quando, per qualsiasi motivo, cessa dal suo ufficio, il Consegnatario consegna al subentrante, previa materiale ricognizione, i beni esistenti verificandone la rispondenza con le scritture inventariali.

L'operazione deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare, di cui uno è conservato presso il competente ufficio, il secondo presso il Consegnatario e il terzo posto a disposizione del Consegnatario cessante. L'apposito verbale di consegna è sottoscritto dal Consegnatario cessante e da quello subentrante nonché dal Direttore Amministrativo che assiste alla consegna.

Il passaggio delle consegne può avvenire, in situazioni particolari da motivare, con la clausola della "riserva" senza la materiale ricognizione dei beni stessi. La riserva sarà sciolta dopo che il nuovo Consegnatario avrà effettuato la ricognizione.

La ricognizione dei beni deve essere comunque effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico del Consegnatario subentrante.

Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.

Trascorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.

Il nuovo Consegnatario che non effettua verifiche e non procede alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi.

## **Art. 14**

### **Disposizioni Finali e Transitorie**

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il presente Regolamento entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di Amministrazione.