Conservatorio Statale "Giuseppe Verdi" Ravenna

Prot. n. 650/B2
Ravenna, 7/03/2023

Decreto n. 1/2023

IL PRESIDENTE

Vista la Legge n. 508 del 21/12/1999 di riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;

Visto il D.P.R. 28/2/2003, n.132 concernente il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21/12/1999 n. 508;

Visto in particolare l'articolo 14, comma 4, del predetto DPR 132/2003 il quale dispone che "*i regolamenti interni sono adottati con decreto del presidente, previa delibera degli organi competenti";*

Ravvisata l'opportunità di adottare il Regolamento per la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio di Ravenna;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3/2023 del 3/3/2023 che approva il Regolamento per la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio di Ravenna

E M A N A

Il seguente Regolamento

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "GIUSEPPE VERDI" DI RAVENNA

Approvato con delibera N. 3 CDA del 3/3/2023

TITOLO I – 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 "Giuseppe Verdi" di Ravenna 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 per vendita, distruzione, perdita, cessione o altra causa.

2. I beni mobili del Conservatorio di Musica di Ravenna 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 e strumenti musicali
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 **(Categoria I).**
- un registro per il materiale bibliografico costituente la dotazione della biblioteca d'Istituto **(Categoria II)**
- 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.
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** 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.

2. Il buono di carico è compilato in un'unica copia.
3. 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 di Ravenna al termine di eventuali operazioni di locazione finanziaria o di noleggio con riscatto.
4. 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).
5. I beni acquisiti per costruzione diretta da parte del Conservatorio devono essere inventariati in base al valore della sommatoria del costo delle parti che lo compongono o del materiale utilizzato.
6. 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.

7. 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.
8. 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 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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).
2. Il materiale bibliografico è inventariato sulla base di buoni di carico firmati dal Consegnatario e con l'apposizione del timbro sul frontespizio del testo, riportante il numero d'inventario.
3. Il materiale bibliografico si distingue in:
- libri singoli e collezioni di libri: sono inventariati singolarmente, ad eccezione delle opere in più volumi che avranno una sottonumerazione in numeri romani (es. 100, 100/I, 100/II…), indicando l'autore, il titolo, l'editore, l'anno di pubblicazione.

4. Per i libri singoli e le collezioni di libri il valore d'inventario è quello di copertina comprensivo d'IVA, anche se pervenuti gratuitamente; per quelli di cui non si conosce il prezzo, il valore è quello di stima, indicato da dipendente/collaboratore del Conservatorio in possesso di adeguata competenza. Per i libri acquistati all'estero il valore è quello relativo all'importo dichiarato, pagato ai fini valutari, compreso ogni eventuale accessorio (spese bancarie sostenute per il bonifico, spese doganali ecc.).

Art. 5 –Beni durevoli di valore non superiore ad euro 500,00 iva compresa

Con l'espressione beni durevoli si intendono tutti quei beni acquistati dal Conservatori che non siano di facile consumo e il cui valore singolarmente non ecceda i 500,00 euro iva compresa. Tali beni non vengono inventariati ma inseriti nel "registro dei beni durevoli" dell'apposito programma informatico in uso al Conservatorio di Ravenna.
per quanto riguarda il loro regime giuridico esso è riconducibile in parte a quello dei beni inventariati, in particolare per le modalità di discarico; mentre il loro valore non influisce sulla determinazione delle risultanze dello Stato Patrimoniale dell'Istituzione.

Art. 6 – 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.
2. La tipologia dei beni di cui al comma 1, che costituisce i beni di cd. "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. Tra le scritture patrimoniali del Conservatorio è istituito apposito Registro del Facile Consumo (movimenti di magazzino).
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.

Art. 7 – Consegnatario dei beni mobili

1. La conservazione e la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio sono affidate, con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore amministrativo, 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 amministrativo, o dal dipendente da questi delegato, che assiste alla consegna.

Art. 8– Rinnovo dell'inventario ed eventuali sistemazioni contabili

1. Il rinnovo dell'inventario del Conservatorio 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.
4. 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 discaricare per erronea inventariazione.

5. Sulla base del predetto verbale si procederà al rinnovo degli inventari.
6. 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.
7. 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 di cui al Titolo II del presente Regolamento.

Art. 9 – 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
Macchinari	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Materiale bibliografico	5%
Software	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. 10 – 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. 11 – 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.

Articolo 12 – 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. 13 - Cancellazione dei Beni dagli Inventari

1. Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario, cessando di far parte del patrimonio del Conservatorio.
2. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:
a. Logoramento del bene dovuto all'uso - guasto, la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non economicamente conveniente, avuto riguardo alle caratteristiche del bene - obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze del Conservatorio avuto riguardo alla funzione a cui era destinato, perché superato dal progresso tecnologico - sopravvenuta inutilità per il Conservatorio;
b. Cessione a titolo oneroso (alienazione);
c. Cessione a titolo gratuito (donazione);
d. Distruzione per causa di forza maggiore;
e. Furto;
f. Errore di inventariazione.
3. Lo scarico, in ogni caso, non è consentito qualora i beni siano ancora utilizzabili, seppur minimamente.
4. Lo scarico dei beni viene disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del Direttore Amministrativo, al quale il 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 del citato provvedimento del C.d.A., non è consentito procedere alla cancellazione del bene dal registro inventario.
5. Il provvedimento di scarico deve contenere per ciascun bene:
a. la descrizione contenuta nel registro inventario;
b. il numero e la data di inventario;
c. il valore del bene e il valore complessivo dello scarico se la richiesta riguarda più beni;
d. la causa dello scarico, adeguatamente ed esaustivamente motivata;
e. in caso di scarico per guasto, distruzione per causa di forza maggiore o furto: la dichiarazione del consegnatario 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;
f. i documenti richiesti in relazione alle singole cause di scarico (p. es.: parere della Commissione Tecnica per scarichi superiori a € 52.000,00, denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza per i furti, ecc.).
6. Quando i beni hanno, singolarmente o nel loro complesso, valore uguale o superiore a € 52.000,00, deve essere in ogni caso preventivamente costituita un'apposita Commissione Tecnica, nominata con provvedimento del Presidente e composta dal Direttore Amministrativo, che la presiede, dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e da tre altri componenti. La Commissione deve esprimere il proprio motivato parere tecnico in merito alla richiesta di scarico e alla possibilità di cessione dei beni.
7. Lo scarico di materiale bibliografico deve essere preventivamente approvato dalla Direzione della Biblioteca.
8. Nel caso di scarico di strumenti musicali, gli stessi possono essere mantenuti all'interno del Conservatorio, conservati in bacheche per esposizione.
9. Una volta approvato lo scarico, il consegnatario 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. 14 - Scarico per logoramento, guasto non riparabile, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità

1. Nei casi di cui all'art. 1 comma 2 lett. a), nel provvedimento di scarico, oltre a indicare con precisione la causa, occorre dar conto che il bene sia o meno privo di valore residuo e che non sia più utilizzabile, neppure minimamente.
2. Nel caso in cui il bene sia privo di valore residuo e non suscettibile di una qualche seppur minima utilizzazione per il Conservatorio, il Direttore Amministrativo deve allegare agli atti apposita dichiarazione con la quale attesta che il bene è stato avviato alla pubblica discarica.
3. Nel caso in cui il bene abbia valore residuo ma non suscettibile di una qualche seppur minima utilizzazione per 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. 15 - Scarico per Cessione a titolo oneroso (Alienazione)

1. Nel caso in cui il bene da scaricare abbia valore residuo e, pertanto, una utilità fruibile da altri soggetti, il Direttore Amministrativo deve indire una gara, richiedendo almeno tre offerte per la sua alienazione mediante cessione a titolo oneroso a terzi. L'aggiudicazione è fatta al migliore offerente. Il valore del bene da alienare viene determinato da apposita Commissione Tecnica, sulla base del valore di inventario, dopo aver dedotto gli ammortamenti, oppure sulla base del prezzo dell'usato per beni simili.
2. La cessione deve essere motivata da ragioni e circostanze non in contrasto con le esigenze funzionali per le quali il bene era stato acquistato.
3. La cessione a titolo oneroso può avvenire anche nei confronti di altro Istituto del Comparto A.F.A.M. o Istituzione Scolastica.
4. Negli stessi casi di cui al presente articolo, è ammessa la permuta del bene. In tal senso nella stipula del contratto per l'acquisto di beni mobili, da sostituire con altri da scaricare, si può cedere a titolo di parziale pagamento dei beni da acquistare, il bene 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. 16 - Scarico per Cessione a titolo gratuito (Donazione)

1. Nel caso in cui la procedura di cessione a titolo oneroso sia andata deserta, i beni da scaricare possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito.
2. La cessione a titolo gratuito può avvenire a favore dei soggetti sotto indicati, secondo criteri equitativi, pur tenendo come prioritario l'ordine nel quale sono elencati:

a) Croce Rossa Italiana;
b) Altro Istituto del Comparto A.F.A.M.;
c) Istituzioni Scolastiche primarie e secondarie, con preferenza di quelle ad indirizzo musicale;
d) Uffici della P.A.;
e) Associazioni di volontariato;
f) Altri Enti, pubblici o privati, e Associazioni non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta;
g) Studenti maggiorenni del Conservatorio.

3. 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.
4. In caso di esito positivo della predetta procedura, si dovrà redigere verbale di consegna del bene.
5. Qualora entro trenta giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di disponibilità dei beni, non pervengano richieste di assegnazione, il Direttore Amministrativo procede allo smaltimento dei beni, avviandoli alle pubbliche discariche, nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

Art. 17 - Scarico per Distruzione per causa di forza maggiore

1. In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore - incendi, allagamenti, terremoti, altre calamità naturali o altri eventi accidentali ed imprevisti che causano la distruzione del bene - il consegnatario deve immediatamente informarne il Direttore Amministrativo, trasmettendone l'elenco unitamente alla relativa documentazione. Il Direttore Amministrativo deve immediatamente fornire al Consiglio di Amministrazione la notizia del fatto, indicando l'elenco, anche presuntivo, dei beni irreperibili, inutilizzabili o distrutti, affinché si possa procedere agli eventuali adempimenti del caso (richieste di risarcimento danni, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione, ecc.).
2. Per lo scarico dei beni distrutti per causa di forza maggiore, il Direttore Amministrativo, nel riceverne l'elenco, può presumere che siano andati perduti tutti quelli che risultino mancanti o dei quali non sia stata trovata traccia sufficiente per l'identificazione inventariale.

Art. 18 - Scarico per furto

1. Nel caso di furto, il Direttore Amministrativo, informato del fatto dal consegnatario, deve presentare tempestiva denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia al Consiglio di Amministrazione, fornendo inoltre gli elementi necessari per la determinazione dell'ammontare effettivo del danno e per l'accertamento delle eventuali responsabilità.
2. La procedura per lo scarico inventariale potrà essere avviata solo dopo che siano decorsi almeno sei mesi dalla denuncia del furto, in considerazione della possibilità che il bene rubato venga ritrovato dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.
3. L'eventuale successivo rinvenimento del bene rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero.
4. Le eventuali responsabilità a carico del consegnatario saranno valutate dal Consiglio di Amministrazione, nei casi stabiliti dalle norme vigenti.

ART. 19 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, è emanato con decreto del Presidente e entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo del Conservatorio e sul sito web istituzionale
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.

Conservatorio Statale
"Giuseppe Verdi"
Ravenna

Ravenna, 7/03/2023
Il Presidente
Ing. Adriano Maestri