



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Prot. 2706-D4 del 26/05/2017

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

Testo approvato con delibera n. 22 del Consiglio di Amministrazione del 19/05/2017

Art. 1 - Cancellazione dei Beni dagli Inventari

1. Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario, cessando di far parte del patrimonio del Conservatorio di Musica *Luca Marenzio* di Brescia.
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. 2

Scarico per logoramento, guasto non riparabile, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità

1. Nei casi di cui all'art. 1 comma 2 lett. a), nel provvedimento di scarico, oltre a indicare con precisione la causa, occorre dar conto che il bene sia o meno privo di valore residuo e 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. 3 - Scarico per Cessione a titolo oneroso (Alienazione)

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

1. Nel caso in cui la procedura di cessione a titolo oneroso sia andata deserta, i beni da scaricare possono essere ceduti a trattativa privata o a titolo gratuito.
2. La cessione a titolo gratuito può avvenire a favore dei soggetti 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. 5 - Scarico per Distruzione per causa di forza maggiore

1. In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore - incendi, allagamenti, terremoti, altre calamità naturali o altri eventi accidentali ed 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. 6 - 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. 7 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo del Conservatorio e sul sito web istituzionale www.consbs.it

Brescia, 26/05/2017

IL PRESIDENTE
Arch. Laura Salvatore Nocivelli


