

POLITECNICO DELLE ARTI DI BERGAMO "G.DONIZETTI - G.CARRARA"

Prot. 0001153 del 16/03/2026

VI-7 (Uscita)



Via Palazzolo, 88
24122 Bergamo
www.poliartibg.it

PEC issmdonizetti@pec.it
CF/ P.IVA 03537600169
TEL 035 23 73 74

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DEL POLITECNICO DELLE ARTI DI BERGAMO

Approvato dal CdA nella seduta del 16.03.2026.

Decreto n. 19/2026
Bergamo, 16.03.2026

IL PRESIDENTE

Premesso che con D.M 1186/2022 è stata disposta la statizzazione dell'Istituto Superiore di Studi Musicali non statale "G. Donizetti" e del Politecnico non statale legalmente riconosciuta "G. Carrara", entrambi con sede a Bergamo, mediante fusione per incorporazione del Politecnico non statale nell'Istituto non statale, a decorrere dal 1° gennaio 2023: l'Istituzione statizzata è denominata Politecnico delle Arti di Bergamo "Gaetano Donizetti – Giacomo Carrara" (di seguito "Politecnico");

Vista la legge 21/12/1999 n. 508 "Riforma delle Accademie di belle arti, del Politecnico di nazionale di danza, del Politecnico nazionale di arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori musica e degli Istituti musicali pareggiati", specificatamente l'art. 2, comma 4;

Visto il D.P.R. 28/02/2003 n. 132 "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzione artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999 n. 508", specificatamente l'art. 7, comma 6, lett.e) e l'art. 31, comma 2;

Visto lo Statuto del Politecnico delle Arti di Bergamo;

Visto il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del Politecnico delle Arti di Bergamo, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28.02.2014, specificatamente gli artt. 38- 39- 40-41-42-43 e 44;

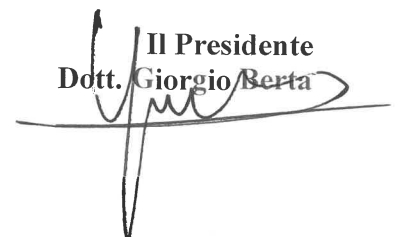
Visto il Decreto interministeriale MIUR/MEF 02/11/2007 concernente il passaggio dei beni mobili dal patrimonio dello Stato al patrimonio delle Istituzioni appartenenti al comparto dell'Alta Formazione Artistica e Musicale;

Vista la delibera n. 5 con la quale il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16 marzo 2026 ha approvato il Regolamento per la gestione dei beni mobili del Politecnico delle Arti di Bergamo.

DECRETA

L'adozione da parte del Politecnico delle Arti di Bergamo del "REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI"

Il Presidente
Dott. Giorgio Berta



INDICE

Art. 1 – Oggetto	2
Art. 2 – Definizioni	2
Art. 3 – Compiti	2
Art. 4 – Inventario	2
Art. 5 – Classificazione dei beni mobili	3
Art. 6 – Registrazione inventariale dei beni mobili	3
Art. 7 – Registro di inventario dei beni mobili	4
Art. 8 – Carico dei beni mobili	4
Art. 9 – Scheda dei beni mobili	5
Art. 10 – Beni mobili non inventariabili - Registro facile consumo	6
Art. 11 – Consegnatario dei beni mobili	6
Art. 12 – Utilizzatore	7
Art. 13 – Valore dei beni inventariati	7
Art. 14 – Scarico inventariale dei beni mobili	8
Art. 15 – Eliminazione beni dall'inventario	9
Art. 16 – Ricognizione, rinnovo dell'inventario ed eventuali sistemazioni contabili	9
Art. 17 – Rivalutazione dei beni mobili – Aggiornamento dei valori	10
Art. 18 – Commissione per la ricognizione e la rivalutazione dei beni per il rinnovo degli inventari	11
Art. 19 – Nuovo inventario	11
Art. 20 – Chiusura dei registri di inventario	11
Art. 21 – Passaggi di gestione	12
Art. 22 – Disposizioni finali e transitori	12

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento dispone la classificazione e la valutazione dei beni mobili Politecnico delle Arti di Bergamo, le procedure di redazione dei registri inventariali, le procedure di carico e scarico inventariali nonché l'incarico, la funzione e le responsabilità del Consegnatario dei beni mobili.

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;
- 3) "funzionario/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 cinque 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 INVENTARIO

L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e al valore, la consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio del Politecnico. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel

momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Politecnico a seguito di vendita, distruzione, perdita, cessione, sottrazione o altra causa.

Art. 5 CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI

Per la classificazione inventariale dei beni mobili si fa riferimento alle seguenti categorie, secondo quanto stabilito dall'art. 41 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Politecnico, successivamente modificate nelle seguenti Categorie ed attualmente utilizzate:

- Categoria I: mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- Categoria II: materiale bibliografico;
- Categoria III: strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica;
- Categoria IV: altri beni mobili.

Qualora dovessero sorgere dubbi in ordine all'appropriato inserimento di taluni beni in una determinata categoria, si avrà cura di seguire il concetto della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività da svolgere con il loro utilizzo.

Le collezioni ed i beni singoli di interesse storico, archeologico ed artistico sono descritti in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Secondo la circolare ministeriale n. 2233 del 2 aprile 2012 sono compresi nelle seguenti categorie: **Categoria I:** i beni destinati all'allestimento di aule e uffici (scrivanie e tavoli, sedie, sgabelli, panchine, poltrone, divani, armadi, librerie, banchi, aule, quadri, lampade, ecc.), impianti di riscaldamento e condizionamento, impianti telefonici e di allarme, macchinari ad uso amministrativo (fotocopiatrici, stampanti, apparecchi telefoni, personal computer, tablet, notebook, ecc.). In sede di inventariazione va riportato ogni elemento utile alla immediata identificazione del bene.

Categoria II: i libri, le riviste e le pubblicazioni periodiche, il materiale multimediale (enciclopedie e materiale bibliografico anche su supporto non cartaceo costituente la dotazione della Biblioteca dell'Istituzione. Per tale materiale viene tenuto un separato inventario, con autonoma numerazione.

Categoria III: hardware, impianti e attrezzature ad uso didattico (personal computer, notebook, videocamere, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione, altre attrezzature informatiche, attrezzature tecniche e scientifiche, torni, presse, dispositivi di sicurezza per laboratori didattici)

Sono compresi nella **Categoria IV** tutti gli altri beni mobili non classificabili.

In sede di inventariazione va riportato ogni elemento utile alla immediata identificazione del bene (matricola, colore, dimensioni, materiale con il quale è stato realizzato ecc.). Tutti gli accessori appartenenti in maniera specifica ad un determinato bene, anche se non facente corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati con lo stesso numero del bene di pertinenza.

Art. 6 REGISTRAZIONE INVENTARIALE DEI BENI MOBILI

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Politecnico a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro.

I beni si iscrivono nell'inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva all'interno della categoria a cui appartengono e con l'indicazione di tutti gli elementi utili alla loro identificazione:

- 1) descrizione specifica, con indicazione del marchio e della matricola ove esistenti;
- 2) causale di carico (acquisto, donazione ecc.);
- 3) settore merceologico, sottocategoria prodotto e codice prodotto;
- 4) dati relativamente alla provenienza (fornitore/altro)
- 5) numero e data di emissione della fattura e del buono d'ordine;
- 6) ubicazione e destinazione d'uso;
- 7) quantità, stato di conservazione e valore.

Ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo con il quale è stato iscritto in inventario e sullo stesso, quando è possibile, è applicata un'etichetta di tipo inamovibile in posizione ben visibile e protetta da abrasioni e asportazione, anche involontaria.

Sono iscritti nell'inventario tutti i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo, il cui valore sia superiore a € 500,00 I.V.A. compresa. Il limite di valore non trova applicazione per quei beni che costituiscono universalità di mobili in quanto, pur avendo singolarmente un valore inferiore al predetto importo, sono complessi di cose riconducibili ad un'unica funzione, unificate dalla destinazione unitaria e permanente.

Ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto è attribuito un unico numero di inventario. Ai beni composti da più parti che possono essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario (es. PC, schermo, stampante...)

Art. 7

REGISTRO DI INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili si iscrivono in un registro di inventario, specificamente distinti per categoria di appartenenza.
2. Il registro di inventario è tenuto con sistema computerizzato e/o supporto cartaceo, utilizzando apposito software informatico ed attendendosi alle 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 la firma di chiusura.
Sui registri sono vietate le abrasioni; le eventuali correzioni devono essere effettuate con inchiostro rosso ed in modo che risultino leggibili le parole o le cifre corrette. Ogni correzione deve inoltre essere convalidata dalla firma del Consegnatario.
4. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nel registro d'inventario di riferimento.

Art. 8

CARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal Consegnatario o da un suo delegato e con l'applicazione sui beni di apposite targhette sulle quali è riportato il rispettivo numero di inventario. Solo dopo aver apposto la targhetta sul bene, l'operazione di inventariazione si intende completata.
I buoni di carico e scarico sono raccolti in ordine cronologico ed il relativo numero viene riportato nella documentazione di liquidazione del titolo di spesa.
2. I buoni di carico sono emessi in un'unica copia, individuano i beni che entrano a far parte del patrimonio 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 di 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. In fase di inventariazione di regola i beni si iscrivono al prezzo di acquisto comprensivo di sconti, al lordo dell'I.V.A. ed eventuali spese accessorie, o al valore di stima o di mercato, se pervenuti per causa diversa dalla compravendita (donazione, permuta ecc...). In quest'ultimo caso, non essendo possibile determinare in qualche modo il valore del bene, si procederà ad una stima effettuata dal Consegnatario o da un dipendente che disponga delle necessarie competenze o da un perito esterno.

4. La valutazione dei beni di interesse storico, archeologico ed artistico è demandata alla Soprintendenza ai Beni Culturali o ad altro Ente competente o a esperti che ne abbiano comprovato titolo.

5. Nel caso in cui vengano acquistate parti accessorie di beni inventariabili, prive di autonoma individualità rispetto al bene principale, esse devono essere comprese nello stesso buono di carico e sono inventariate con lo stesso numero di inventario del bene di cui sono complementari/accessorie.

6. Alle apparecchiature composte da più parti e accessori che possono essere utilizzati singolarmente (PC, video, stampante ecc.) si attribuiranno distinti numeri di inventario.

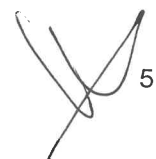
7. Per il materiale bibliografico (libri, riviste, pubblicazioni periodiche ecc.) che costituisce la dotazione della Biblioteca dell'Istituzione viene tenuto un inventario separato, con autonoma numerazione.

Per i libri singoli e le collezioni di libri il valore dell'inventario è quello di copertina comprensivo d'I.V.A., anche se pervenuti gratuitamente; per quelli per i quali non si conosce il prezzo, il valore è quello di stima, indicato dal Consegnatario o da un dipendente/collaboratore in possesso di adeguata competenza o da un perito esterno.

8. La descrizione dei beni deve essere sintetica, ma atta a determinare, senza alcuna incertezza, l'oggetto inventariato e la sua localizzazione. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario è annotata, in ordine cronologico, nell'inventario di riferimento.

Art.9 SCHEDE DEI BENI MOBILI

In ogni stanza o locale è affissa una scheda in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi esistenti. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamento dovranno essere oggetto di modifica della scheda.



Art. 10

BENI MOBILI NON INVENTARIABILI – REGISTRO FACILE CONSUMO

Non sono iscritti in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente ed i beni di valore pari o inferiore ad € 500,00 I.V.A. inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore a € 500,00 I.V.A. compresa.

Questa tipologia di beni, generalmente indicata come “facile consumo”, è composta in larga misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura – di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquistati – e destinato ad esercitazioni o all'insegnamento. Sono beni di “facile consumo”, altresì, gli oggetti di cancelleria e pulizia nonché altri oggetti di modico valore utilizzati quotidianamente nell'attività istituzionale.

A titolo esemplificativo, non sono comunque inventariabili, a prescindere dal loro valore, i seguenti beni mobili:

- a) oggetti di cancelleria (stampati, registri, carta, prodotti cartotecnici, colle, gomme, toner, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori ecc.);
- b) prodotti di pulizia;
- c) materiali minuti di laboratorio;
- d) beni di facile deterioramento ed obsolescenza (tende, bandiere, arredi bagni, tastiere, mouse, audiocassette, cd, floppy, software, brevetti, marchi ed ecc);
- e) beni destinati a donazioni (targhe, medaglie ecc.);
- f) manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti per le attività didattiche, di rappresentanza e per le manifestazioni istituzionali;
- g) libri, riviste, bollettini ufficiali, pubblicazioni, compresi i testi su CD, destinati alla consultazione da parte del personale amministrativo;
- h) parti di ricambio destinate a ripristinare la funzionalità di beni mobili già inventariati e che non possono essere utilizzate singolarmente ed autonomamente;
- i) ogni altro bene per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

Per i suddetti materiali è tenuta apposita contabilità, distinta per quantità e specie, ed il carico del materiale avviene nel Registro di Facile Consumo, sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori.

Art. 11

CONSEGNATARIO DEI BENI MOBILI

1. La conservazione e la gestione dei beni mobili di proprietà del Politecnico sono affidate al Direttore di Ragioneria, denominato Consegnatario.
2. Quando un Consegnatario, per qualsiasi motivo, cessa dal suo ufficio e viene incaricato un altro terzo, il passaggio di consegne avviene mediante la ricognizione materiale dei beni. 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.
3. Il Consegnatario ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente, nonché di vigilare sul corretto uso degli stessi.
4. Il Consegnatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

 6

5. Il Consegnatario ha l'obbligo di segnalare, di chiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di custodia e di conservazione.
6. Il Consegnatario è tenuto ad indicare chiaramente i beni che siano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture ed operatori diversi da quelli originari tramite gli strumenti previsti dal presente Regolamento (registri, verbali di consegna, sistema informatico).
7. Il Consegnatario garantisce che siano correttamente eseguite le seguenti procedure:
 - a) carico e scarico dei beni;
 - b) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario;
 - c) rinnovo quinquennale degli inventari, previa ricognizione e rivalutazione dei beni;
 - d) denuncia alle Autorità competenti di danneggiamenti o furti;
 - e) invio della documentazione necessaria alla compagnia assicurativa ai fini del rimborso del danno subito;chiusura, a fine esercizio finanziario, degli inventari e redazione della situazione patrimoniale finale, evidenziando il valore ed il numero dei beni all'inizio, le variazioni in aumento ed in diminuzione, le risultanze alla fine dell'esercizio.

Art. 12 UTILIZZATORE

1. Si considerano utilizzatori i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni in via permanente o temporanea.
2. L'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del Consegnatario e del Politecnico, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta custodia e conservazione dei beni affidati e del loro mantenimento in perfetta efficienza.
3. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al Consegnatario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene o dei suoi componenti.
4. I beni di proprietà del Politecnico devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali; l'utilizzatore è tenuto al corretto uso e conservazione del bene, rispondendone in caso di danneggiamento o smarrimento a lui imputabili.

Art. 13 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. 14 SCARICO INVENTARIALE DEI BENI MOBILI

Con lo scarico il bene è eliminato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio del Politecnico. Le proposte motivate di scarico di beni mobili sono avanzate dal Consegnatario e presentate, per la delibera di autorizzazione, al Consiglio di Amministrazione.

Lo scarico è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:

a) fuori uso - inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione; obsolescenza tecnica qualora il bene non sia più adeguato alle esigenze di impiego per le quali era stato acquistato in quanto superato dal progresso tecnologico; logoramento del bene dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnica-mente possibile o economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;

b) perdita per smarrimento o per furto - Lo scarico del bene oggetto di furto è autorizzato ad avvenuta definizione del procedimento instaurato dalla competente Autorità Giudiziaria a seguito di denuncia, fermo restando l'obbligo di risarcimento del danno a carico degli eventuali responsabili. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale rubato darà luogo ad una presa in carico per recupero, con l'attribuzione del valore originario;

c) beni distrutti per causa di forza maggiore - incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali ed imprevisti che causano la distruzione del bene), in tal caso 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). La richiesta di scarico dovrà essere corredata dalla relativa documentazione (eventuale verbale dei Vigili del Fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro);

d) permuta - Si dà luogo alla permuta quando il bene non è più rispondente allo scopo per il quale è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso lo scambio con altro bene di categoria omogenea. Il Consegnatario, nei limiti di valore e secondo i criteri generali per le procedure allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta dell'impresa interessata al ritiro del bene.

In seguito all'autorizzazione dell'Organo collegiale preposto si scaricherà dall'inventario il bene dato in permuta e si prenderà in carico il bene acquistato al valore del bene ceduto;

e) cessione gratuita - I beni mobili non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche, ma che conservino un'utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico secondo le procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente:

- 1) alla Croce Rossa Italiana;
- 2) ad altre strutture universitarie;
- 3) ad istituzioni scolastiche;
- 4) ad uffici della Pubblica Amministrazione;
- 5) a comunità religiose;
- 6) a enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali o umanitarie;
- 7) a organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS).

La consegna dei beni deve risultare da apposito verbale e registrata nelle scritture inventariali. Esperita infruttuosamente la procedura di cui sopra, è consentito l'invio alla discarica pubblica, la distruzione ovvero lo sgombero ritenuto più conveniente nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti;

 8

f) errore di inventariazione. Lo scarico per errore di inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene. Per procedere allo scarico di un bene per errore di inventariazione non è necessaria la delibera degli Organi Collegiali.

Le proposte di scarico dei beni descritti indicano, altresì, il numero d'ordine del buono di carico, il numero di inventario del bene, la categoria di classificazione e ogni elemento di valore del bene.

Il buono di scarico, sottoscritto dal Consegnatario, contiene tutte le indicazioni fornite nella motivata proposta di scarico ed include gli estremi della preordinata autorizzazione e viene proposto al Consiglio di Amministrazione.

In caso di alienazione del bene, nel buono di scarico sono indicati anche gli estremi del documento contabile di incasso ed il valore di realizzo.

Un esemplare di ogni buono di scarico emesso nel corso dell'esercizio è allegato al registro di inventario ed una ulteriore copia è conservata agli atti dell'ufficio del Consegnatario.

Art. 15

ELIMINAZIONE DENI 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. 16

RICOGNIZIONE, RINNOVO DELL'INVENTARIO ED EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della rispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche, che dovranno comprendere anche la presa in carico di beni rinvenuti e non compresi nell'inventario o scaricati erroneamente. Alla ricognizione seguirà una nuova valutazione dei beni stessi.

2. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni, con conseguente rinnovo degli inventari.

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.

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. 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 della 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 in atti. Qualora non sia possibile determinare in qualche modo il valore del bene, si procederà ad una stima effettuata dal Consegnatario o da un dipendente/collaboratore che disponga delle necessarie competenze;
- 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, ai soli fini della sanatoria contabile del vecchio inventario, con l'emissione di buoni di carico o di scarico;
- c) per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste tuttavia 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, accertata la natura della mancanza questa dovrà essere segnalata al Consiglio di Amministrazione per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

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. 17

RIVALUTAZIONE DEI BENI MOBILI – AGGIORNAMENTO DEI VALORI

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.

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

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:

TIPOLOGIA DI BENI	ALIQUTA ANNUA
Macchinari	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Materiale bibliografico	5%
Software	20%
Strumenti musicali	20%
Altri beni mobili	20%

Non devono essere sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquistati nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento in quanto sostanzialmente sono considerati afferenti all'esercizio successivo.

Il criterio dell'ammortamento non si applica ai beni di valore storico-artistico e preziosi in genere, che vanno valorizzati in base a prudentiale stima, tenendo conto dei prezzi di mercato (oro, argento, pietre preziose ecc.) o dello stato di conservazione (ad es. dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete ecc.).

Art. 18 **COMMISSIONE PER LA RICOGNIZIONE E LA RIVALUTAZIONE DEI BENI PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI**

Le operazioni di ricognizione e rivalutazione dei beni e rinnovo degli inventari saranno effettuate da una Commissione nominata con decreto del Presidente, costituita da tre persone (Consegnatario, Funzionario/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.

Nel corso delle attività ricognitive, che devono essere formalizzate in appositi verbali, la Commissione 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.

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 o di smaltimento.

Art. 19 **NUOVO INVENTARIO**

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a mezzo di targhette, il nuovo numero di inventario.

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. 20 **CHIUSURA DEI REGISTRI DI INVENTARIO**

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.

Art. 21 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. 22 DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORI

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.