



CONSERVATORIO DI MUSICA "G.VERDI"

- Vista la legge 21/12/1999 n. 508 "Riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia di nazionale di danza, dell'Accademia 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 Istituzioni 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 Conservatorio "G.Verdi" di Como;
- Visto il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità del Conservatorio di musica "G. Verdi" di Como, 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. 41 con la quale il Consiglio di amministrazione nella seduta del 15.07.2024 ha approvato il Regolamento per la gestione dei beni immobili e mobili del Conservatorio di musica "G. Verdi" di Como

La Presidente

Dott.ssa Anna Veronelli



CONSERVATORIO DI MUSICA "G.VERDI"

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DEI BENI
MOBILI DI PROPRIETA' DEL CONSERVATORIO STATALE DI
MUSICA "GIUSEPPE VERDI " DI COMO**

**(art. 42 comma 4 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità
del Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Como)**

Testo approvato con Delibera n. 41 del C.d.A del 15.07.2024



Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di tenuta e gestione del registro dell'inventario dei beni mobili del Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi" di Como, secondo quanto previsto dall'art. 42, comma 4 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.
2. Il presente regolamento disciplina altresì le procedure e le responsabilità di gestione del patrimonio del Conservatorio.

Art. 2 - Inventario

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio del Conservatorio. 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 Conservatorio in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione o sottrazione o altra causa.
2. L'inventario del Conservatorio è formato da tre distinti registri, uno per ogni categoria, ciascuno con autonoma numerazione.
3. Il Direttore Amministrativo, o un suo delegato, esercita le funzioni di Consegnatario dei beni di proprietà dell'Istituzione.
4. Alla tenuta dei registri inventariali provvede un assistente assegnato all'ufficio Acquisti e Patrimonio, con l'utilizzo dello specifico pacchetto applicativo gestionale di Isidata s.r.l.
5. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal Consegnatario o dal dipendente di ruolo delegato. I buoni di carico formano parte della documentazione di liquidazione del titolo di spesa. Sulla scorta dei documenti di carico e degli atti di scarico vengono aggiornate le scritture patrimoniali. Qualsiasi variazione, in aumento o in diminuzione, dei beni soggetti ad inventario, è annotata in ordine cronologico nel registro di riferimento, secondo la categoria di appartenenza.
6. Al termine di ciascun esercizio finanziario e in occasione del passaggio di consegne tra Consegnatario Cessante e Consegnatario Subentrante, gli inventari sono chiusi. La relativa documentazione, opportunamente firmata, viene conservata agli atti dell'Istituzione.

Art. 3 - Beni

1. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
 - a) beni inventariali che non hanno carattere di beni di consumo ed il cui valore di acquisizione sia superiore ad € 500,00, iva compresa;
 - b) beni di uso durevole, il cui valore di acquisizione sia pari od inferiore ad € 500,00, Iva compresa e superiore ad € 250,00 Iva compresa;
 - c) beni non inventariabili soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione, beni il cui valore di acquisizione sia pari o inferiore ad € 250,00 Iva compresa e che non costituiscono un'universalità di beni mobili.
2. I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, IVA compresa.
3. I beni pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, sono iscritti nell'inventario per il valore dichiarato nell'atto traslativo o, in mancanza, per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili.
4. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano al momento dell'avvenuto riscatto, ad un valore pari al prezzo di riscatto.
5. I beni di interesse storico, archeologico ed artistico saranno valutati dalla Soprintendenza dei



Beni Culturali o ad altro Ente competente o ad esperti che ne abbiano comprovato titolo.

Art. 4 - Classificazione dei beni mobili

Per la classificazione inventariale e dei beni durevoli si fa riferimento alle seguenti categorie, secondo le disposizioni dell'art. 41 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituzione:

- a) Categoria I - Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- b) Categoria II - Materiale bibliografico;
- c) Categoria III - Strumenti tecnici, musicali, attrezzature per la didattica.

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

Sono compresi nella I categoria i beni destinati all'allestimento di aule, uffici (scrivanie e tavoli, sedie, sgabelli, panchine, poltrone, divani, armadi, librerie, banchi aule, quadri, lampade, fotocopiatrici, stampanti, apparecchi telefonici ecc.). In sede di inventariazione va riportato ogni elemento utile alla immediata identificazione del bene.

Sono compresi nella II categoria i libri, riviste e pubblicazioni periodiche, materiale multimediale (enciclopedie e materiale bibliografico anche su supporto non cartaceo, costituente la dotazione della biblioteca dell'istituzione). In sede di inventariazione alle opere/enciclopedie/trattati composti da più volumi vengono attribuiti tanti numeri quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono. Le videocassette ed i supporti informatici, se allegati al materiale bibliografico, hanno lo stesso numero di inventario del libro che accompagnano. Diversamente, cioè quando costituiscono la copia elettronica del testo, sono inventariati con autonoma numerazione. Le riviste e le pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario per ogni anno e viene attribuito un solo numero all'inizio della raccolta, all'arrivo del primo fascicolo. Ai fini inventariali sono considerate periodiche le riviste i cui singoli volumi hanno titoli particolari, ma che hanno una periodicità evidenziata da una data e da una numerazione; le pubblicazioni edite in serie continua ed indefinita sotto lo stesso titolo, ad intervalli regolari e non, e quando i diversi fascicoli o volumi della serie sono datati e numerati in modo consecutivo.

Sono compresi nella categoria III: personal computer, notebook, condizionatori, videocamere, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione, attrezzature informatiche, attrezzature tecniche e scientifiche, strumenti musicali. 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 uno strumento, anche se non facente corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati con lo stesso numero del bene di pertinenza; il valore del bene accessorio aumenta il valore del bene principale.

Art. 5 - Registrazione inventariale dei beni mobili.

I beni si iscrivono nell'inventario in ordine cronologico, con numerazione progressiva ed ininterrotta all'interno della categoria a cui appartengono, con l'indicazione di tutti gli elementi utili: descrizione specifica, con indicazione del marchio e della matricola ove esistenti causale di carico (acquisto, donazione ecc.), nome del fornitore, numero e data di emissione della



fattura, luogo in cui si trovano, quantità, numero, stato di conservazione e valore. Ogni oggetto è contrassegnato col numero progressivo col 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 asportazioni anche involontarie. E' attribuito un unico numero di inventario ai beni che sono formati da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto. Ai beni composti da parti che possono essere utilizzate singolarmente è attribuito un distinto numero di inventario.

Le universalità di mobili, secondo la definizione dell'art. 816 del codice civile (è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona e hanno una destinazione unitaria; esse hanno un proprio valore ed una propria individualità, ma tutte insieme attengono ad una funzione comune), sono inventariate come *unicum*, sempreché abbiano un valore totale superiore ad € 500,00 Iva compresa (il valore unitario dei singoli beni che la compongono può essere inferiore ad € 500,00 Iva inclusa, ma la somma dei valori unitari dei beni deve essere superiore ad € 500,00 Iva inclusa). Su ogni bene di cui è composta l'universalità si provvede ad apporre il numero di inventario assegnato. (vedi circolare 43/2006).

I libri sono inventariati singolarmente. Sul materiale bibliografico e sui libri è apposto un timbro contenente l'indicazione dell'Istituzione e del numero d'inventario. All'interno di ogni volume, generalmente ogni cento pagine, è apposto un ulteriore timbro, contenente le stesse indicazioni. Sui volumi che compongono un'unica opera andrà riportato, oltre al numero di inventario assegnato, anche l'indicazione, in numeri romani, della sottonumerazione, al fine di consentire il controllo (es. 100, 100/I, 100/II, 100/III).

Art. 6 - Carico dei beni mobili

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico, emessi in ordine cronologico e firmati dal Consegnatario o da un suo delegato.

Il buono di carico è emesso per iscrivere in inventario un bene mobile, pervenuto in seguito ad acquisto, donazione, trasferimento ecc. Nel caso di acquisto al buono di carico è allegata, oltre alla fattura, la dichiarazione di regolare fornitura o, ove previsto, la dichiarazione di esito positivo dell'avvenuto collaudo. Nei casi in cui il bene sia iscritto in inventario per causa diversa dall'acquisto, al buono di carico va allegata la documentazione che ne legittima l'acquisizione (atto di donazione del donante, delibera di accettazione del Consiglio di Amministrazione ecc.).

Il buono di carico, emesso in unica copia, deve 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;
- 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.

Art. 7 - Scheda 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. 8 - 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 € 250,00 iva inclusa, salvo che non costituiscano elementi di una universalità di beni mobili avente valore superiore ad € 250,00 iva compresa.

Questa tipologia di beni, spesso genericamente indicata come "facile consumo", è composta in buona misura da materiale didattico e non, soggetto a rapida usura - di norma nell'arco dell'esercizio finanziario nel quale i beni sono stati acquisiti - 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) ogni altro bene per i quali l'immissione in uso corrisponde al consumo;
- e) beni di facile deterioramento ed obsolescenza (tende, bandiere, arredi bagni, tastiere, mouse, per drive, audiocassette, cd, floppy);
- f) beni destinati a donazioni (targhe, medaglie ecc.);
- g) manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti per le attività didattiche, di rappresentanza e per le manifestazioni istituzionali;
- h) libri, riviste, bollettini ufficiali, pubblicazioni, compresi i testi su CD, destinati alla consultazione da parte del personale amministrativo;
- i) parti di ricambio destinati a ripristinare la funzionalità di beni mobili già inventariati e che non possono essere utilizzati singolarmente ed autonomamente.

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



Art. 9 - Consegnatario dei beni mobili

I beni mobili di proprietà dell'Istituzione sono dati in consegna al Direttore Amministrativo, denominato Consegnatario, sul quale incombe l'onere relativo alla custodia e alla tutela.

Su proposta del Direttore amministrativo e con delibera del Consiglio di Amministrazione, la conservazione e la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio sono affidate ad un dipendente di ruolo dell'Istituzione che assume la responsabilità del Consegnatario.

Al momento della cessazione delle funzioni di Consegnatario, si provvede, previa materiale ricognizione dei beni, al passaggio di consegne tra il Consegnatario cessante ed il Consegnatario subentrante. Della consegna è redatto apposito verbale, nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, con l'evidenza delle loro condizioni d'uso e di quelli mancanti.

Il verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante, da quello subentrante e dal Direttore Amministrativo che assiste alla consegna, nel caso di delega di funzioni.

In situazioni eccezionali da motivare, il passaggio può avvenire con la clausola della riserva: in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata la ricognizione da parte del nuovo Consegnatario, entro un periodo di tempo non superiore ai tre mesi. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, tale termine può essere prorogato non oltre due mesi dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione.

Il Consegnatario dei beni assume l'obbligo di custodia, che consiste nell'adempiere con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni in condizioni di efficienza e consentirne l'uso cui sono destinati.

Il Consegnatario risponde, secondo le norme di Contabilità dello Stato, di qualsiasi danno subito dai beni a lui affidati in seguito ad azioni od omissioni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, sino a discarico inventariale e fino al momento in cui l'incarico viene affidato ad altro Consegnatario.

Il Consegnatario è, inoltre, responsabile della correttezza e della tempestività delle procedura di:

- 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;
- f) 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. 10 - Rinnovo dell'inventario ed eventuali sistemazioni contabili.

Ogni cinque anni il Consegnatario provvede al rinnovo degli inventari, previa ricognizione e rivalutazione dei beni. Le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di attività, materiali ed amministrative, finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili, svolgendo un'attività di ricognizione, particolarmente accurata e procedendo all'eliminazione dalle scritture dei beni mobili ormai da destinare alla dismissione, in quanto riscontrati obsoleti o fuori uso. La ricognizione comporta, altresì, la rivalutazione dei beni



inventariali.

Le operazioni di rinnovo sono così schematicamente riassunte:

- nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari;
- ricognizione materiale dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute, nonché eventuale proposta di cessione dei beni non più funzionali all'attività istituzionale;
- necessarie sistemazioni contabili;
- aggiornamento dei valori.

Le operazioni di rinnovo degli inventari, in quanto improntate a criteri di trasparenza, economicità, garanzia e semplificazione amministrativa, non possono essere svolte da una sola persona, ma da un'apposita Commissione, nominata con provvedimento del Presidente. La Commissione, formata ordinariamente da tre componenti, deve essere, di regola, composta come segue:

- Presidente (componente di diritto) o suo delegato;
- Direttore Amministrativo (componente di diritto) nella sua qualità di Consegnatario, la cui partecipazione alla Commissione non è delegabile;
- Componente nominato tra il personale docente o personale amministrativo e tecnico, in possesso di specifiche competenze tecniche.

In casi particolari, in relazione alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione, la Commissione potrà essere integrata con altri due componenti, scelti tra il personale docente o amministrativo e tecnico, per cui sarà composta da un totale di cinque persone. Il Presidente potrà valutare l'eventuale impiego di altro personale per coadiuvare la Commissione, al fine di dare maggiore efficacia alle operazioni materiali di rinnovo inventariale. La Commissione dovrà opportunamente predisporre un crono programma dei propri lavori, in modo da poter svolgere convenientemente i propri lavori.

Tutta la documentazione inerente ai lavori svolti dovrà restare agli atti d'ufficio e conservata secondo la normativa vigente.

Le attività ed i lavori della Commissione dovranno risultare da apposito processo verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti, corredato da:

- elenco dei beni mobili, dei beni delle categorie I, II e III rinvenuti in sede di ricognizione, ivi inclusi quelli non ancora assunti in carico;
- elenco dei beni mobili, appartenenti alle categorie I, II e III inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione;
- elenco dei beni mobili, dei beni delle categorie I, II e III ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche, per i quali la Commissione propone la dismissione.

Al termine della ricognizione, una volta acquisiti tutti gli elementi relativi alla concreta situazione dei beni esistenti alla data della ricognizione, dovranno necessariamente essere operate le conseguenti sistemazioni contabili, volte, in pratica, a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari. A seguito della ricognizione materiale dei beni potranno verificarsi i seguenti casi:

- i beni rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente a quelli risultanti dalle scritture contabili. In questo caso, è sufficiente procedere all'aggiornamento dei relativi valori, oltre, eventualmente, dell'ubicazione e dello stato di conservazione nonché, se del caso, della diversa categoria;
- i beni rinvenuti non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili in essere. In



questo caso sarà necessario procedere allo loro assunzione in carico. Il valore da attribuire ai predetti beni sarà direttamente determinato dalla Commissione sulla base della documentazione eventualmente disponibile nonché delle istruzioni illustrate nell'apposito paragrafo "Aggiornamento dei valori";

– mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario. In questo caso, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, sarà necessario procedere all'adozione del provvedimento di scarico, con l'indicazione dell'obbligo di reintegro a carico di eventuali responsabili, recante in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.. La cancellazione dei beni dall'inventario è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Direttore Amministrativo, rimanendo integro ed impregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità amministrativa.

– errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc.). In questo caso si dovrà procedere alle dovute correzioni, disponendo le relative variazioni in aumento o in diminuzione.

Si procede, altresì, alle operazioni di ricognizione materiale dei beni nel caso di passaggio di consegne o per iniziative del Presidente. La Commissione deve essere nominata solo nel caso di rinnovo inventariale.

Art. 11 - Scarico inventariale dei beni

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

Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte del Consegnatario. Si procede allo scarico inventariale al verificarsi delle seguenti fattispecie:

- a) beni fuori uso per logoramento dovuto al naturale deperimento, rotti, danneggiati o guasti per i quali l'eventuale riparazione, ancorché possibile risulti anti-economica rispetto al valore residuale dei beni stessi;
- b) beni obsoleti, funzionanti ma superati dal punto di vista tecnologico, non idonei all'uso cui erano destinati;
- c) beni sottratti per causa di furto;
- d) beni distrutti per causa di forza maggiore (incendi, alluvioni ecc..);
- e) beni erroneamente inventariati;
- f) beni che hanno completato il periodo di ammortamento.

Lo scarico dei beni viene disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del Direttore Amministrativo, che nei casi previsti, dovrà allegare tutta la documentazione di riferimento (es. certificato di "chiusura indagini" ritirato presso la Procura della Repubblica, nel caso di furto).

Il provvedimento di scarico deve contenere per ciascun bene:

- a) la descrizione esatta del bene;
- b) il numero e la data di inventario;
- c) il valore del bene;
- d) la causa dello scarico, adeguatamente ed esaustivamente motivata;
- e) l'annotazione che, dai documenti giustificativi, si evince che il danno subito



CONSERVATORIO DI MUSICA "G.VERDI"

dall'amministrazione o la diminuzione del valore non è imputabile al Consegnatario stesso

f) beni da alienare in quanto fuori uso o inutilizzabili saranno posti in vendita sul mercato, sulla base del prezzo di stima, tenuto conto dei prezzi di mercato e dello stato d'uso dei beni stessi. Sul sito dell'istituzione verranno resi noti i dati relativi ai beni da alienare e pubblicati i relativi bandi e avvisi di gara. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso sia infruttuoso o nel caso di beni inalienabili, gli stessi potranno essere ceduti a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di protezione civile, alle altre istituzioni Afam. Infine i beni saranno conferiti presso discariche autorizzate.

Completato il relativo iter procedurale si provvederà alla emissione del buono di scarico, firmato dal Consegnatario. Il buono di scarico dovrà avere, in allegato, l'intera documentazione che giustifica la dismissione del bene e dovrà riportare le seguenti indicazioni:

- a) data del buono;
- b) numero progressivo del buono;
- c) numero di inventario del bene;
- d) descrizione analitica del bene;
- e) quantità;
- f) motivo dello scarico ed estremi del provvedimento di autorizzazione alla dismissione;
- g) valore.

Art. 12 - Aggiornamento dei valori

Terminate le operazioni di ricognizione inventariale e le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione avrà cura di procedere ad effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale. Nella tabella che segue sono riportate le aliquote annuali di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni:

Tipologia beni	Aliquota annua
Hardware	25%
Materiale bibliografico	5%
Macchinari	20%
Strumenti musicali	20%
Mobili e arredi per ufficio, per alloggi e pertinenze, per locali ad uso specifico	10%
Impianti e attrezzature	5%

Le quote di ammortamento sono calcolate sulla base del costo di acquisto o del valore di stima. Non devono essere sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, in quanto sostanzialmente sono considerati afferenti all'esercizio successivo.

Tutti i beni devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a cinquecento euro, Iva compresa, avendo cura di riportare nelle scritture inventariali l'annotazione "beni in corso di ammortamento". Il trasferimento nel registro dei beni durevoli dovrà essere effettuato ad ammortamento concluso e, dunque, nell'esercizio successivo a quello in cui l'ultima quota è stata



CONSERVATORIO DI MUSICA "G.VERDI"

scomputata dal valore inventariale.

Il criterio dell'ammortamento non si applica ai beni di valore storico-artistico e preziosi in genere, che vanno valorizzati in base a stima (ad esempio: dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, strumenti musicali di particolare valore ecc.)o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

Parimenti, sono oggetto di stima effettuata da parte di una Commissione di esperti appositamente nominata anche gli strumenti musicali (di particolare pregio?).

Art. 13- Nuovo inventario

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario. Su ciascun bene dovranno essere apposti, con opportuni sistemi ed in modo duraturo, il nuovo numero d'inventario e la categoria di appartenenza. A seconda delle circostanze e della categoria di beni potrà essere utilmente impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, purché idoneo allo scopo, difficilmente rimovibile, indelebile e non danneggi il relativo bene.

Art. 14- Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione entra in vigore dalla data di pubblicazione all'Albo on line sul sito web istituzionale del Conservatorio di Musica "*Giuseppe Verdi*" di Como.