



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

IL PRESIDENTE

- VISTA la Legge 21 dicembre 1999, n.508, portante "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 l'art. 13 del D.P.R. n. 132 del 28/02/2003;
- VISTO l'art. 3 comma 1 lettera b dello Statuto del Conservatorio "L.Campiani" di Mantova;
- VISTA la delibera di approvazione del CDA n. 44 del 07/07/2023;

DECRETA

di emanare il **Regolamento per la tenuta e la gestione dei beni mobili di proprietà del Conservatorio di musica "Lucio Campiani" di Mantova** allegato al presente decreto, per farne parte integrante e sostanziale.

Acquisito agli atti il 22 settembre 2023
con protocollo n. 4095_II-01

Il Presidente

M° Giordano Fermi



Firmato digitalmente da:

FERMI GIORDANO

Firmato il 22/09/2023 14:37

Seriale Certificato: 605423

Valido dal 15/07/2021 al 15/07/2024

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA E LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI
PROPRIETA' DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "LUCIO CAMPIANI"
DI MANTOVA**

Testo approvato con Delibera del CdA n. 44 del 7 luglio 2023

C.F. 93001510200

Via della Conciliazione, 33 - 46100 Mantova – tel. +39. 0376.324636

PEC: conservatoriomantova@pec.it - PEO consmn@conservatoriomantova.com
<http://www.conservatoriomantova.com>



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

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 "Lucio Campiani" di Mantova, secondo quanto previsto dall'art. 42 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 a seguito di acquisto, donazione o altro atto e sono altresì oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio del Conservatorio a seguito di vendita, dismissione, distruzione, perdita, furto o altra causa.
2. L'inventario è formato da tre distinti registri con autonoma numerazione.
3. I registri di inventario sono tenuti con sistema computerizzato, utilizzando l'apposito software informatico di Isidata Srl e attenendosi alle connesse procedure previste sia per l'inserimento dei dati sia per la relativa stampa.
4. 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. 3 – Classificazione dei beni mobili

1. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
 - a. beni inventariali il cui valore di acquisizione, comprensivo di IVA, risulta superiore a 500,00€ e non aventi carattere di beni di consumo;
 - b. beni di uso durevole il cui valore di acquisizione, comprensivo di IVA, risulta inferiore a 500,00€ e non aventi carattere di beni di consumo;
 - c. beni soggetti a facile consumo e deterioramento per loro destinazione.
2. Per la classificazione inventariale dei beni inventariali e dei beni di uso durevole, secondo quanto previsto dall'art. 41 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità, si adottano le seguenti categorie:

Categoria I	Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
Categoria II	Materiale bibliografico;
Categoria III	Strumenti tecnici e attrezzature per la didattica e la ricerca.
3. Nella Categoria I sono ricompresi i beni destinati all'allestimento di aule, uffici e altri locali di pertinenza del Conservatorio (i.e. scrivanie, tavoli, sedie, sgabelli, poltrone, armadi, librerie, banchi, lampade, fotocopiatrici, stampanti, apparecchi telefonici, ecc.).
4. Nella Categoria II sono ricompresi i libri, le riviste e pubblicazioni periodiche, materiale multimediale (enciclopedie e materiale bibliografico anche su supporto non cartaceo).
5. Nella Categoria III sono ricompresi: strumenti musicali, personal computer, notebook e attrezzature informatiche, condizionatori, videocamere, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, videoproiettori, attrezzature di amplificazione, attrezzature tecniche e scientifiche.



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

6. 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.

TITOLO II - PROCEDURE DI INVENTARIAZIONE

Art. 4 – Registrazione inventariale dei beni mobili appartenenti alle Categorie I e III

1. I beni mobili appartenenti alle Categorie I e III si iscrivono nell'inventario in ordine cronologico sulla base di appositi buoni di carico sottoscritti dal Consegnatario e con applicazione di apposita targhetta riportante il relativo numero di inventario. I buoni di carico e di scarico sono raccolti in ordine cronologico e il relativo numero viene riportato nella documentazione di liquidazione del titolo di spesa.

2. Il buono di carico, emesso in unica copia, deve riportare:

- data e numero del buono, tenuto conto che il numero è progressivo in ordine di data di emissione;
- titolo di provenienza (es. acquisto, donazione);
- nel caso di acquisto: fornitore, estremi della fattura e del contratto o dell'ordine;
- nel caso di donazione: nome del donatore;
- esercizio finanziario in cui avviene il movimento patrimoniale;
- numero progressivo d'inventario assegnato;
- categoria in cui il bene è classificato;
- descrizione e stato del bene;
- quantità, prezzo unitario e importo complessivo;
- firma del Consegnatario.

3. I beni acquistati vengono iscritti al prezzo di acquisto comprensivo di IVA e con esclusione di eventuali oneri accessori (es. trasporto, imballaggio).

4. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria vengono inventariati al momento dell'esercizio del riscatto e a un valore pari al prezzo dello stesso.

5. I beni acquisiti per costruzione diretta del Conservatorio vanno inventariati sulla base dell'importo risultante dalla somma dei costi delle parti componenti e dei materiali utilizzati.

6. I beni acquisiti a titolo gratuito non corredati da adeguata certificazione atta a definirne il valore devono essere inventariati al valore di stima o di mercato per beni simili. Qualora non sia possibile determinare il valore del bene, si procederà ad una stima effettuata da un dipendente/collaboratore del Conservatorio che disponga delle necessarie competenze, nominato dal Presidente su proposta del Direttore. In mancanza, è conferito incarico a professionista esterno in possesso di requisiti che lo abilitino ad eseguire la valutazione.

7. 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 del 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.

8. I beni di interesse storico, archeologico e artistico vengono iscritti al valore risultante da apposita perizia redatta dalla Soprintendenza ai Beni Culturali o da altro Ente competente in materia.



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

9. Le parti accessorie di beni inventariali, prive di propria individualità autonoma, vanno comprese nel buono di carico del bene cui afferiscono e inventariate con il relativo numero.

10. Le apparecchiature composte da più parti e accessori che costituiscono un tutto inscindibile vanno inventariate sotto un unico numero di inventario; le apparecchiature composte da più parti e accessori che possono essere utilizzati singolarmente (es. PC, video, stampanti, ecc.) vanno inventariate attribuendo numeri d'inventario distinti.

Art. 5 – Registrazione inventariale dei beni mobili appartenenti alla Categoria II

1. Il materiale bibliografico (libri, riviste, pubblicazioni periodiche in genere ecc.) è inventariato sulla base di buoni di carico o altra documentazione firmati dal Consegnatario e con l'apposizione del timbro riportante il numero d'inventario secondo regole biblioteconomiche.

2. I libri singoli sono inventariati singolarmente ad eccezione delle opere in più volumi che costituiscono una sola unità bibliografica su cui verrà riportato lo stesso numero, indicando l'autore, il titolo, l'editore, l'anno di pubblicazione e il prezzo

3. Le opere, le enciclopedie e i trattati composti da più volumi vengono inventariati assegnando un singolo numero a ogni volume.

4. Le videocassette e tutti gli altri supporti informatici e multimediali allegati al materiale bibliografico riportano lo stesso numero di inventario del libro che accompagnano, a eccezione di quelli che costituiscono un'unità autonoma. Qualora costituiscano invece una copia elettronica del testo, vanno inventariati autonomamente.

5. Le riviste e le altre pubblicazioni periodiche hanno un numero di inventario per ogni anno attribuito all'inizio della raccolta all'arrivo del primo fascicolo. Ai fini inventariali sono considerate periodiche: le riviste i cui singoli volumi, pur avendo titoli differenti, hanno una periodicità evidenziata da data e numerazione; le pubblicazioni edite in serie continua e indefinita sotto uno stesso titolo; le serie di fascicoli o volumi datati e numerati in modo consecutivo.

6. 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 un dipendente o un 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. 6 – Beni mobili non inventariabili - Registro Facile Consumo

1. Gli oggetti fragili e di facile consumo, cioè tutti quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente, non si iscrivono in inventario. Tali beni sono definiti di "Facile consumo" e generalmente esauriscono la propria funzione nell'arco dell'Esercizio finanziario in cui sono stati acquistati. Sono beni di facile consumo, a titolo esemplificativo:

- oggetti di cancelleria;
- prodotti per la pulizia;
- materiali minuti di laboratorio;
- beni di facile deterioramento e obsolescenza (bandiere, arredi bagni, tastiere, mouse, pen drive, cd);
- beni destinati a donazioni (targhe, medaglie);
- manuali, volumi e riviste acquistati per essere distribuiti durante le attività didattiche, le manifestazioni e le altre attività di rappresentanza;
- libri, riviste e altre pubblicazioni destinati alla consultazione da parte del personale amministrativo;
- parti di ricambio destinate a ripristinare la funzionalità dei beni mobili già inventariati e che non possono essere utilizzate singolarmente e autonomamente.



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

2. Per i suddetti beni viene tenuta contabilità separata, a quantità e specie, nel Registro di Facile Consumo, con carico del materiale effettuato sulla base dei documenti di consegna emessi dai relativi fornitori.

Art. 7 – Consegnatario dei beni mobili

1. I beni mobili di proprietà del Conservatorio sono dati in consegna al Direttore Amministrativo, denominato Consegnatario, sul quale incombe l'onere della tutela e della custodia.

2. 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 a un dipendente di ruolo dell'Istituzione che assume la responsabilità del Consegnatario; ove tale suddetta figura non sia disponibile, è data facoltà di nominare quale Consegnatario un dipendente non di ruolo per il tempo strettamente necessario alla nomina definitiva.

3. Il Consegnatario assume l'obbligo di adempiere con cura e diligenza al compito di custodia dei beni e di adottare gli atti utili a mantenere i beni stessi in condizioni di efficienza tale da consentirne l'uso cui sono destinati.

4. Il Consegnatario è responsabile della correttezza e della tempestività delle procedure di:

- carico e scarico dei beni;
- tenuta e aggiornamento degli inventari;
- rinnovo quinquennale degli inventari, previa ricognizione e rivalutazione dei beni;
- invio alla compagnia assicurativa della documentazione necessaria ai fini del risarcimento danni;
- chiusura degli inventari alla fine di ogni esercizio finanziario e relativa redazione della situazione patrimoniale finale.

5. Al momento della cessazione delle funzioni di Consegnatario si provvede, previa ricognizione materiale dei beni, al passaggio di consegne tra Consegnatario cessante e subentrante. Di tale consegna viene redatto apposito verbale nel quale si riporta altresì l'evidenza delle condizioni di uso dei beni, nonché i beni mancanti.

6. Il verbale è sottoscritto dal Consegnatario uscente, da quello subentrante e dal Direttore Amministrativo nel caso di delega di funzioni.

7. In situazioni eccezionali adeguatamente motivate, il passaggio può avvenire con clausola di riserva; in tal caso, effettuata la ricognizione da parte del nuovo Consegnatario entro un periodo non superiore a tre mesi, la riserva deve essere sciolta. Qualora circostanze eccezionali lo richiedano, il termine di cui sopra può essere prorogato dal Consiglio di Amministrazione di ulteriori tre mesi.

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

1. Ogni cinque anni il Consegnatario provvede al rinnovo degli inventari, previa ricognizione e successiva valutazione dei beni. Le operazioni di rinnovo inventariale consistono nello svolgimento di attività, materiali e amministrative, finalizzate all'implementazione di nuove scritture contabili attraverso cui procedere all'eliminazione dei beni obsoleti e non più utilizzabili, nonché alla rivalutazione dei beni esistenti.

2. Le operazioni di rinnovo inventariale sono riassunte in:

1. nomina della Commissione per il rinnovo degli inventari;
2. ricognizione materiale dei beni e formalizzazione delle operazioni compiute, con eventuale proposta di cessione/dismissione dei beni non più funzionali all'attività istituzionale;
3. sistemazioni contabili necessarie;



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

4. aggiornamento dei valori di inventario.
3. La ricognizione materiale, risultante da apposito verbale, deve dare contezza con distinta elencazione:
 - dei beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti precedentemente in carico;
 - dei beni eventualmente mancanti;
 - dei beni non più utilizzabili (distinguendo tra quelli da destinare alla vendita, alla cessione gratuita o alla rottamazione nel rispetto delle vigenti norme in materia ambientale e di smaltimento dei rifiuti);
 - beni da scaricare per erronea inventariazione;
 - di eventuali errori materiali, rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione.
4. A seguito della ricognizione materiale dei beni potranno verificarsi i seguenti casi:
 - i beni rinvenuti corrispondono esattamente a quelli risultanti nelle scritture contabili; in tal caso si procede esclusivamente all'aggiornamento dei relativi valori oltre all'indicazione dell'ubicazione e dello stato di conservazione ed, eventualmente, della mutata categoria di appartenenza;
 - i beni rinvenuti non corrispondono a quelli risultanti nelle scritture contabili; in tal caso si dovrà procedere alla loro assunzione in carico, tra le sopravvenienze della Categoria di appartenenza, attribuendovi un valore determinato dalla Commissione in base alla documentazione eventualmente disponibile, ovvero, in mancanza di documentazione, sulla base di criteri analoghi a quelli utilizzati nel caso delle donazioni;
 - mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario; in questo caso, appurata l'eventuale esistenza di documenti atti a comprovare e giustificare le cause della deficienza ed effettuata apposita segnalazione al Consiglio di Amministrazione per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti, si procederà allo scarico inventariale secondo la procedura prevista nel presente Regolamento;
 - meri errori materiali o di interpretazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, mancato aggiornamento dello scarico di beni regolarmente dismessi, etc.); in tal caso occorrerà procedere alle dovute correzioni con 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.
5. Al termine della ricognizione, acquisiti tutti gli elementi relativi alla situazione concreta dei beni esistenti alla data della rilevazione, dovranno essere operate le necessarie sistemazioni contabili volte a riconciliare i dati presenti nelle scritture patrimoniali con quelli da iscriversi nei nuovi inventari.
6. Le operazioni di rinnovo degli inventari, in quanto improntate a criteri di trasparenza, economicità, efficacia e semplificazione amministrativa sono svolte da un'apposita Commissione nominata dal Presidente.
7. La Commissione, ordinariamente costituita da tre componenti, deve essere di regola composta da:
 - Presidente (componente di diritto) o da un suo delegato;
 - Direttore Amministrativo (componente di diritto) nella sua veste di Consegnatario;
 - componente nominato tra il personale docente o quello amministrativo di ruolo, in possesso di specifiche competenze tecniche.
8. In casi particolari, in relazione alla particolare struttura organizzativa e logistica dell'istituzione, la Commissione potrà essere integrata da due ulteriori componenti, scelti tra il personale docente o quello amministrativo di ruolo.



Ministero dell'Università e Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE

Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

9. Il Presidente potrà valutare l'impiego eventuale di ulteriore personale per coadiuvare la Commissione, al fine di dare maggiore efficacia alle operazioni di rinnovo inventariale.
10. La Commissione dovrà predisporre apposito crono-programma dei propri lavori e redigere processo verbale giornaliero delle attività effettuate sottoscritto da almeno due membri della Commissione stessa.
11. Al termine dell'operazione di rinnovo degli inventari dovrà essere redatto apposito processo verbale conclusivo, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione corredato dell'elenco di cui al precedente comma 5.

Art. 9 – Aggiornamento dei valori e nuovo inventario

1. terminate le operazioni di ricognizione inventariale e le eventuali successive sistemazioni contabili, la Commissione procederà a effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti con conseguente compilazione del nuovo inventario.
2. Su ciascun bene dovranno essere apposti, con opportuni sistemi e in modo duraturo, il nuovo numero di inventario assegnato e la categoria di appartenenza.
3. A seconda delle circostanze e della categoria di beni potrà essere impiegata una targhetta metallica o di altro materiale, purché sia indelebile, difficilmente rimovibile e non danneggi il bene su cui è apposta.
4. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati secondo il procedimento dell'ammortamento, da effettuarsi alle aliquote annuali riportate nel seguito:

Tipologia dei beni	Aliquota annua
Hardware	25%
Software	20%
Macchinari	20%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Impianti e attrezzature	5%
Strumenti musicali	20%
Materiale bibliografico	5%

5. Le quote di ammortamento vanno calcolate sul costo di acquisto IVA compresa o sul valore di stima. I beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento dei valori non devono essere sottoposti allo stesso in quanto si considerano sostanzialmente afferenti l'esercizio successivo.
6. Tutti i beni devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore inferiore alla soglia delle 500 euro, con trasferimento nel registro dei beni durevoli solo ad ammortamento concluso, ovvero nell'esercizio successivo a quello in cui l'ultima quota è stata scomputata dal valore iniziale.

TITOLO III – PROCEDURE DI SCARICO INVENTARIALE

Articolo 10 - Ambito di applicazione

1. Lo scarico è l'operazione con cui un bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio del Conservatorio, con contestuale cessazione della responsabilità di vigilanza e conservazione in capo al Consegnatario.
2. Si procede allo scarico inventariale al verificarsi di una delle seguenti fattispecie:

C.F. 93001510200

Via della Conciliazione, 33 - 46100 Mantova – tel. +39. 0376.324636

PEC: conservatoriomantova@pec.it - PEO consmn@conservatoriomantova.com

<http://www.conservatoriomantova.com>



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

- a) inutilizzabilità del bene per logoramento dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non sia economicamente conveniente;
 - b) obsolescenza tecnologica del bene tale da non renderlo più idoneo all'uso cui era originariamente destinato;
 - c) bene sottratto all'uso per furto;
 - d) bene distrutto per causa di forza maggiore (incendio, alluvione, etc.)
 - e) bene erroneamente inventariato;
 - f) bene ceduto a titolo oneroso oppure gratuito;
3. Lo scarico non è consentito qualora i beni siano comunque ancora suscettibili di un qualsivoglia impiego utile per il Conservatorio.
4. Lo scarico dei beni viene disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di proposta motivata del Direttore Amministrativo con la relativa documentazione allegata.
5. Il Direttore Amministrativo può procedere ad una verifica dei beni indicati nella lista, avvalendosi di un'apposita Commissione tecnica composta dal Consegnatario, nonché da esperti individuati tra dipendenti e collaboratori del Conservatorio in possesso di specifiche competenze tecniche ed informatiche atte a valutare lo stato e l'utilizzabilità dei beni da esaminare.
6. I beni non più utilizzabili possono essere messi in vendita, ovvero donati ad associazioni senza scopo di lucro sulla base di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione. In alternativa, devono essere conferiti presso le discariche autorizzate.
7. In mancanza di delibera del Consiglio di Amministrazione, non è consentito procedere alla cancellazione del bene dal registro inventario.

Articolo 11 – Adempimenti per lo scarico dei beni

1. La delibera di scarico dei beni del Consiglio di Amministrazione deve contenere:
- a) la descrizione riportata nel registro inventario, inclusi numero e data di registrazione;
 - b) il valore del bene;
 - c) la causa dello scarico motivata adeguatamente ed esaurientemente;
 - d) i documenti richiesti in relazione alle singole cause di scarico (es. parere della Commissione Tecnica per scarichi di valore unitario superiori a € 5.000,00; denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza nel caso di furto ecc.).
2. Quando i beni da scaricare hanno valore unitario uguale o superiore a € 5.000,00 deve essere costituita un'apposita Commissione Tecnica, nominata con provvedimento del Presidente e composta dal Direttore Amministrativo che la presiede, dal Consegnatario dei beni (se diverso dal Direttore Amministrativo) e da altri tre componenti, ritenuti esperti in riferimento alla tipologia dei beni di cui trattasi. La Commissione deve esprimere il proprio parere tecnico motivato in merito alla richiesta di scarico e alla possibilità di cessione dei beni.
3. Una volta approvato lo scarico, il Consegnatario deve provvedere a registrare la cancellazione del bene all'inventario, riportando gli estremi della delibera consiliare ed emettendo il verbale di scarico che verrà firmato e allegato alla pratica.

Articolo 12 – Entrata in vigore e pubblicità

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



Ministero dell'Università e Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"

2. Le modifiche al presente Regolamento, approvate secondo la stessa procedura di prima emanazione, sono pubblicate sull'Albo e sul sito web istituzionale 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 siano necessarie 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.