

**REGOLAMENTO DI INVENTARIAZIONE E GESTIONE  
DEI BENI DI PROPRIETA'  
DEL CONSERVATORIO DI MUSICA  
“N. Piccinni” – BARI**

*(Approvato dal C.d.A. con delibera n. 37 del 28 Aprile 2016)*

**IL PRESIDENTE**

Vista la Lg. 21 dicembre 1999 n. 508;  
Visto il D.P.R. 28.02.2003 n.132, art.7, comma 6 , lett.a) e art . 14,comma 4;  
Visto lo Statuto del Conservatorio “ N.Piccinni”, art. 11;  
Visto il Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità, artt. 38 e segg.;;  
Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 28.04. 2016;

**EMANA**

Il seguente regolamento contenente apposite istruzioni circa la classificazione, la ricognizione, il rinnovo, il discarico dagli inventari, dei beni nonché il prestito degli strumenti musicali.

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

**ARTICOLO 1 – OGGETTO**

1. Il presente Regolamento, previsto dagli art. 38 e seguenti del R.A.C., ha per oggetto le procedure di registrazione inventariale e le procedure di tenuta degli inventari.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le procedure di carico e scarico dei beni, le modalità di ricognizione e di rivalutazione dei beni, nonché il prestito di strumenti musicali.



## ARTICOLO 2 – FINALITA'

1. Le norme del presente Regolamento sono finalizzate alla costruzione di un sistema di registrazioni inventariali e contabili ed all'attuazione di un sistema di attribuzione di responsabilità e di controlli ispirati ai seguenti fini:

- a. la corretta iscrizione dei beni in inventari distinti per categorie;
- b. il costante controllo della consistenza del patrimonio, mediante il Consegnatario e il Sub consegnatario;
- c. la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, prestito, custodia e conservazione dei beni facenti parte del patrimonio;
- d. la redazione di un Conto del Patrimonio (Modello 8 del Conto consuntivo).

2. Le scritture patrimoniali obbligatorie sono costituite dalle seguenti evidenze documentarie:

- Inventario Generale dei beni mobili appartenenti alla I°, II° e III° categoria;
- Registro dei materiali di biblioteca;
- Registro dei materiali di facile consumo.

## TITOLO II – CARICO INVENTARIALE

### ARTICOLO 3 – BENI INVENTARIABILI E INVENTARIAZIONE

1. A norma del R.A.C., i beni posseduti devono essere iscritti in distinti inventari.

I beni mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Conservatorio a seguito di acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Istituto per vendita, per distruzione, per perdita, per cessione, per deterioramento.

In particolare, gli inventari da tenere sono:

Registro dei beni immobili: Artt. 39 e 40 del R.A.C.

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.



**Il Direttore amministrativo, od un suo delegato, esercita le funzioni di consegnatario dei beni immobili di proprietà dell'Istituzione e di quelli comunque in uso.**

Registro dei beni mobili: Artt. 41 e 42 del R.A.C.

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 42 del R.A.C., i beni mobili si iscrivono, in ordine cronologico, con numerazione progressiva e ininterrotta, con l'indicazione di tutti gli elementi utili a stabilirne la provenienza, l'allocatione, la quantità o il numero, lo stato di conservazione, il valore e l'eventuale rendita e la categoria. Gli stessi sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal dipendente di ruolo responsabile del bene. I buoni di carico fanno parte della documentazione di liquidazione del titolo di spesa.

Ai sensi del comma 2 dello stesso articolo, ogni oggetto è contrassegnato con il numero progressivo di iscrizione nell'inventario.

2. Per la classificazione dei beni mobili si fa riferimento all'art. 41 del R.A.C.:

beni mobili costituenti la dotazione degli Uffici, aule didattiche, laboratori, ecc.;

libri e pubblicazioni sia ufficiali sia non ufficiali;

materiale, attrezzature tecniche e strumenti musicali;

titoli pubblici;

altri beni mobili.

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

4. Per i libri e il materiale bibliografico costituente la dotazione delle biblioteche di istituto è tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

5. Dal punto di vista pratico, le indicate categorie vanno registrate su un solo inventario secondo un'unica numerazione progressiva e ininterrotta.

6. Il presente regolamento, oltre agli inventari sopra citati, prevede il seguente ulteriore registro:

**Registro dei Beni di facile consumo.**

7. Il valore inventariale dei beni attribuito all'atto dell'iscrizione e per le varie categorie elencate deve essere così determinato:

✓ prezzo di fattura, IVA compresa, per gli oggetti acquistati;



- ✓ prezzo di stima per quelli ricevuti in dono;
- ✓ prezzo di costo per quelli prodotti nei laboratori dell'Istituto.
- ✓ prezzo di borsa del giorno precedente quello della compilazione o revisione dell'inventario - se il prezzo è inferiore al valore nominale- o al loro valore nominale - qualora il prezzo sia superiore - con l'indicazione, in ogni caso, della rendita e della relativa scadenza, per i titoli.

8. Nel caso non sia possibile determinare il valore del bene, si procede ad una stima da parte di un'apposita commissione nominata, nell'ambito del personale in servizio, con provvedimento formale dal Presidente del Conservatorio, sulla base di motivata proposta del Direttore Amministrativo e del Direttore, limitatamente agli strumenti musicali.

9. Il Consegnatario provvede, mediante il personale responsabile del settore patrimonio, all'applicazione dell'etichetta inventariale sul bene acquisito.

#### ARTICOLO 4 – BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, aventi modesto valore, vale a dire tutti i beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente.

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 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 come, ad esempio: timbri, stampati, materiali minuti di laboratorio, cartucce per stampanti, mouse, tastiere, portapenne, cestini, scope, spazzole, tagliacarte, piccole taglierine, raccoglitori, piccole calcolatrici, supporti scrivibili o riscrivibili (quali audiocassette, videocassette, floppy, cd, dvd *et similia*), radioregistratori, cuffie da laboratorio, eccetera.

E comunque tutti i beni di modico valore, indipendentemente dalla loro natura, fino al limite di € 500,00 iva esclusa, ad eccezione dei libri.

Inoltre, pur dovendo essere conservati nei modi d'uso o con le modalità previste dall'eventuale regolamento interno, non si inventariano, a norma dell'articolo 42, commi 4 e 5, i bollettini, le riviste e le altre pubblicazioni periodiche ufficiali di qualsiasi genere, nonché atlanti, vocabolari ecc. in uso agli uffici. Le licenze d'uso non vanno inventariate né registrate tra i beni di 'facile consumo'.



### **TITOLO III – AGGIORNAMENTO E SCARICO INVENTARIALE**

#### **ARTICOLO 5 – RINNOVO, RICOGNIZIONE E RIVALUTAZIONE DEI BENI**

1. In base all'art. 42, c. 9 del R.A.C., ogni 5 anni si provvede al rinnovo degli inventari, previa ricognizione fisica e rivalutazione dei beni. Dette operazioni, in quanto improntate a criteri di trasparenza, vengono effettuate da una apposita commissione nominata, nell'ambito del personale in servizio, con provvedimento formale dal Presidente del Conservatorio, sulla base di motivata proposta del Direttore amministrativo e del Direttore, limitatamente agli strumenti musicali.

Nel corso delle attività ricognitive, la Commissione dovrà rilevare direttamente e quindi segnalare al Consegnatario tutte le notizie concernenti lo stato d'uso dei beni, formulando, eventualmente, proposte e suggerimenti in merito ai possibili interventi da operare.

Le operazioni relative devono risultare da apposito processo verbale da redigersi e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale deve contenere l'elencazione dei:

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti e non assunti in carico;
- eventuali beni mancanti, beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche o perché obsoleti da destinare alla vendita o da cedere gratuitamente agli organismi previsti; qualora tale procedura risultasse infruttuosa è consentito l'invio di questi beni alla distruzione, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia ambientale e di smaltimento.

2. Completate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti, si procede alle opportune sistemazioni contabili in modo da rendere coerente la situazione di fatto con la situazione di diritto.

Tali sistemazioni, che interessano tutte le scritture inerenti ai beni posseduti, devono esplicitare le motivazioni e le giustificazioni poste a base delle differenze emerse.

Per quel che attiene alla ricognizione materiale dei beni svolta secondo le indicazioni sopra illustrate, potranno verificarsi, sostanzialmente, due fattispecie concrete:

❖ 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 (situazione di diritto). In quest'ultima evenienza, nello svolgimento delle necessarie sistemazioni contabili, occorre considerare che:

- in caso di beni rinvenuti e non iscritti in inventario, verificata la legittimità del titolo giuridico, 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 e/o sulla base del valore di beni similari;

- in caso di mancato rinvenimento di beni regolarmente iscritti in inventario, appurata la natura e il quantitativo degli stessi nonché le cause della deficienza, con provvedimento del C.d.A. sarà disposto il discarico recante, in allegato, a seconda delle circostanze, copia della denuncia all'autorità di pubblica sicurezza per furto, documentazione circa eventi calamitosi, ecc.;
- in caso di errori materiali di scritturazione (duplicazioni, erronea attribuzione di categoria, iscrizione di beni di facile consumo, mancato aggiornamento dello scarico dei beni regolarmente dismessi, ecc. ), si dovrà procedere alle relative correzioni.

3. Sulla base delle risultanze di cui sopra sarà compilato il nuovo inventario, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori.

4. L'effettuazione della ricognizione materiale dei beni, oltre che nel caso di rinnovazione degli inventari, potrà essere svolta nei seguenti casi:

- Scadenza del termine quinquennale dall'ultima ricognizione;
- Passaggio di consegne tra consegnatari.

#### ARTICOLO 6 - AGGIORNAMENTO DEI VALORI

1. Dopo aver completato le operazioni di ricognizione e le eventuali sistemazioni contabili, la 'Commissione' avrà cura di effettuare l'aggiornamento dei valori dei beni effettivamente esistenti, per la formazione dei nuovi inventari che si deve effettuare sempre al 1° gennaio del nuovo anno finanziario.

2. I valori di tutti i beni mobili vanno aggiornati, osservando il procedimento dell'ammortamento, secondo le aliquote annuali di ammortamento riportate nella sottostante tabella, da applicare alle diverse tipologie di beni mobili e in analogia a quanto disciplinato per i beni mobili di proprietà statale.

TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA	TIPOLOGIA BENI	ALIQUOTA ANNUA
Macchinari	20%	Hardware	25%
Mobili e arredi per ufficio	10%	Materiale bibliografico	5%
Impianti e attrezzature	5%	Strumenti musicali	20%



3. Non sono sottoposti all'applicazione del criterio dell'ammortamento e all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno finanziario in cui avviene l'aggiornamento, dovendo essere mantenuto invariato il valore già iscritto.

4. Il criterio dell'ammortamento non si applica alle seguenti tipologie di beni:

- beni di valore storico-artistico e preziosi in genere;
- immobili;
- valori mobiliari e partecipazioni.

5. I beni di valore storico-artistico e i beni preziosi in genere - da considerare alla stregua dei primi - sono suscettibili di rivalutazione e valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima (ad esempio: strumenti musicali di pregio, dipinti, statue, stampe, disegni, incisioni, vasi, arazzi, monete, incunaboli, gioielli, ecc.) o, se del caso, secondo il valore intrinseco di mercato (oro, argento, pietre preziose, ecc.).

## **ARTICOLO 7 – SCARICO INVENTARIALE - CANCELLAZIONE DEI BENI MOBILI DAI REGISTRI INVENTARIALI**

### *A - 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 Niccolò Piccinni di Bari.

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 o economicamente conveniente, avuto riguardo alle caratteristiche del bene;
- b) Obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze del Conservatorio, avuto riguardo alla funzione cui era destinato, perché superato dal progresso tecnologico; sopravvenuta inutilità per il Conservatorio;
- c) Cessione a titolo oneroso (alienazione);
- d) Cessione a titolo gratuito (donazione);
- e) Distruzione per causa di forza maggiore;
- f) Furto;
- g) Errore di inventariazione.

3. Lo scarico, in ogni caso, non è consentito qualora i beni siano ancora suscettibili di una qualche, seppur minima, utilizzazione per il Conservatorio.

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 (art. 43, c. 2 del R.A.C.) composta dal Consegnatario nonché da esperti interni individuati in ragione delle specifiche competenze tecniche ed informatiche possedute, nominata con provvedimento formale dal Presidente del Conservatorio, sulla base di motivata proposta del Direttore amministrativo e del Direttore, limitatamente agli strumenti musicali.

4. In mancanza di detto provvedimento, 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 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 dei 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 € 50.000,00, 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 € 50.000,00, 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 Consegnatario e da tre altri componenti, nominati nell'ambito del personale in servizio, su proposta motivata del Direttore amministrativo e del Direttore, limitatamente agli strumenti musicali. La Commissione deve esprimere il proprio motivato parere tecnico in merito alla richiesta di scarico e alla possibilità di cessione dei beni.

7. Una volta approvato lo scarico, il Consegnatario deve 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.



***B - 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 non suscettibile di una qualche, seppur minima, utilizzazione per il Conservatorio.
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.

***C - Scarico per cessione a titolo oneroso (alienazione e permuta)***

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, nominata ai sensi della lett. a, comma 6, del presente articolo, sulla base del valore di inventario, dedotti 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, in sostituzione di altri da scaricare, si può cedere, a titolo di parziale pagamento dei beni da acquistare, i beni non più in uso. Il valore dei beni permutati è computato in detrazione del prezzo finale concordato con l'impresa fornitrice. Il valore del bene da permutare viene stabilito da apposita Commissione Tecnica nominata ai sensi della lett. a, comma 6, del presente articolo. 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).



***D - 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, possibilmente secondo 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 per 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 individuati in base ai criteri del reddito e del merito di cui alla Tabella I.
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.

***E - 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 Consegretario 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.

### ***F - 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.

## **ARTICOLO 8 – UTILIZZO DI STRUMENTI**

### **1. Ambito di applicazione.**

In sintonia con i suoi scopi istituzionali e statutari, il Conservatorio mette a disposizione dei destinatari gli strumenti musicali di sua proprietà, al fine di permettere agli stessi di esercitarsi ed effettuare attività pratica, di studio ed insegnamento, concertistica.

L'utilizzo degli strumenti, per uso interno ed esterno ai locali del Conservatorio, è stabilito a titolo gratuito e a tempo determinato secondo le modalità disciplinate negli articoli successivi.

### **2. Ammissione degli strumenti all'utilizzo**

Gli strumenti di cui al comma 1 sono ammessi all'utilizzo e al prestito previa verifica dello stato di conservazione e d'uso dello strumento da parte di un docente del Conservatorio.

### **3. Tipologie di utilizzo.**

*Utilizzo interno.* L'uso interno prevede il rilascio di strumenti musicali agli studenti e ai docenti per uso interno ai locali del Conservatorio. Per gli studenti occorre la previa acquisizione di un permesso di studio da parte del docente. L'accesso ai locali ove si trova



lo strumento è subordinato a) alla disponibilità del medesimo, b) all'assenza di concomitanti attività didattiche presso i predetti locali, c) al tempo massimo d'uso dello strumento prestato, che viene stabilito di volta in volta secondo le esigenze rappresentate, verificate le richieste concomitanti, comunque per una durata non superiore alla giornata.

*Utilizzo esterno.* L'utilizzo esterno prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali del Conservatorio, per attività di produzione artistica programmate dal Conservatorio o in collaborazione con istituzioni esterne che abbiano chiesto il patrocinio e la collaborazione. Per usufruirne, occorre l'esplicita richiesta, nel primo caso, del docente referente del progetto, nel secondo caso, dell'ente o istituzione esterna. L'utilizzo esterno è concesso dal Direttore amministrativo, previa verifica, d'intesa con il Direttore, della compatibilità con le esigenze dell'attività didattica e dell'approvazione delle manifestazioni e/o delle collaborazioni esterne.

#### **4. Richiesta.**

La domanda di utilizzo, compilata secondo fac-simile allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito internet del Conservatorio, deve contenere la precisa indicazione dello strumento richiesto, nonché la tipologia e la durata dell'utilizzo. La domanda deve essere presentata con congruo anticipo al fine di consentire i necessari accertamenti, deve essere sottoscritta dall'interessato, ovvero, se quest'ultimo è minorenni, dal suo legale rappresentante.

#### **5. Durata dell'utilizzo e restituzione.**

Lo strumento deve essere riconsegnato presso l'Ufficio del Consegnatario improrogabilmente alla scadenza dell'utilizzo. All'utente che non restituisca il bene utilizzato entro il termine di scadenza, sarà inviato sollecito a mezzo lettera raccomandata. In caso di ritardo, all'utilizzatore è precluso qualsiasi altro utilizzo fino a restituzione avvenuta.

#### **6. Manutenzione e responsabilità da danneggiamento.**

Il Conservatorio è responsabile della custodia e della cura del bene fino al momento della consegna.

Il soggetto cui sia concesso l'utilizzo si impegna alla cura e alla custodia dello strumento per il tempo dell'uso.

In caso di danneggiamento dello strumento ricevuto, il destinatario dell'utilizzo è tenuto a darne tempestivo avviso all'Ufficio di Direzione Amministrativa nonché a riconsegnare lo



strumento in Conservatorio. Il soggetto sarà tenuto ai costi di riparazione dello strumento, nonché a quelli di eventuale trasporto presso il laboratorio di riparazione.

In nessun caso è consentito che intervengano da esterni riparazioni sullo strumento.

In caso di perdita o distruzione del bene il detentore è tenuto a rifonderne il valore inventariale all'Istituzione.

Chi contravviene alla presente norma è escluso a tempo indeterminato dall'utilizzo degli strumenti di proprietà del Conservatorio.

## ARTICOLO 9 – PRESTITO DI STRUMENTI

### 1. Ambito di applicazione.

In sintonia con i suoi scopi istituzionali e statutari, il Conservatorio mette a disposizione dei destinatari gli strumenti musicali di sua proprietà, al fine di permettere agli stessi di esercitarsi ed effettuare attività pratica, di studio ed insegnamento, concertistica e/o professionale.

Il prestito degli strumenti, per uso esterno ai locali del Conservatorio, è stabilito a titolo oneroso, salvo quanto previsto al comma 3, 1° capoverso, e a tempo determinato secondo le modalità disciplinate negli articoli successivi.

Restano esclusi dal prestito gli strumenti musicali destinati allo studio presso i locali del Conservatorio e preordinati allo svolgimento dei corsi curricolari.

### 2. Ammissione degli strumenti al prestito.

Gli strumenti di cui al comma 1 sono ammessi e al prestito previa verifica dello stato di conservazione e d'uso dello strumento da parte di un docente del Conservatorio.

### 3. Tipologie di prestito.

*Prestito esterno a scopo di studio* per studenti e docenti del Conservatorio è gratuito. Il prestito prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali del Conservatorio ad esclusivo scopo di studio. E' fatto divieto di utilizzo degli strumenti per attività di produzione artistica esterne non programmate dall'Istituzione o in collaborazione con la stessa.



*Prestito esterno per attività di produzione artistica* di enti in convenzione con il Conservatorio. Il prestito esterno prevede il rilascio di strumenti musicali per uso esterno ai locali del Conservatorio, per attività di produzione programmate da istituzioni esterne in convenzione o che abbiano chiesto e ottenuto il patrocinio di scopo da parte del Conservatorio. La quota-prestito è stabilita in € 100,00 per ogni strumento salvo quanto previsto dall'All. 1, per ogni giorno di utilizzo e/o frazioni di 1 giorno, salvo diverse condizioni stabilite convenzionalmente. L'Ente richiedente è tenuto a stipulare, per il periodo del prestito, apposita polizza assicurativa, come di seguito specificato.

#### **4. Richiesta.**

La domanda di prestito, compilata secondo fac-simile allegato al presente Regolamento e pubblicato sul sito internet del Conservatorio, deve essere indirizzata al Direttore amministrativo del Conservatorio e deve contenere la precisa indicazione dello strumento richiesto, nonché la tipologia e la durata del prestito. La domanda deve essere presentata con congruo anticipo al fine di consentire i necessari accertamenti, deve essere sottoscritta dall'interessato, ovvero, se quest'ultimo è minorenni, dal suo legale rappresentante.

Il Direttore amministrativo si esprime sulla richiesta di prestito entro sette giorni dalla data di ricezione della stessa, previa verifica, d'intesa con il Direttore, della compatibilità con l'attività didattica curriculare e dell'attività di produzione e ricerca approvata.

#### **5. Modalità di versamento quota prestito**

La quota prestito deve essere versata sul conto corrente postale intestato al Conservatorio (n. 16885709). La ricevuta di tale versamento deve essere consegnata presso l'Ufficio Ragioneria al momento del ritiro dello strumento, insieme alla polizza assicurativa per furto e/o danneggiamento dello strumento.

L'Amministrazione non effettua rimborsi nel caso lo strumento sia restituito anticipatamente rispetto alla data di scadenza del prestito.

#### **6. Consegna dello strumento, durata del prestito, restituzione e rinnovo**

Lo strumento può essere rilasciato al richiedente soltanto previa consegna all'ufficio del Consegretario della copia di polizza assicurativa, stipulata dal medesimo richiedente per furto dello strumento e per danni, di importo non inferiore al valore dello stesso, e della ricevuta del versamento della quota prestito.

Lo strumento deve essere riconsegnato presso l'ufficio del Consegretario improrogabilmente alla scadenza del prestito. All'utente che non restituisca il bene prestato



entro il termine di scadenza, sarà inviato sollecito a mezzo lettera raccomandata. In caso di ritardo, l'utilizzatore è tenuto a versare la quota- prestito per tutti i giorni di ritardo, anche qualora il prestito sia a titolo gratuito. Allo stesso è precluso qualsiasi altro prestito/utilizzo fino a restituzione avvenuta.

Per il caso di prestito annuale di strumento, quest'ultimo deve essere riconsegnato entro il 10 ottobre di ogni anno accademico. Tanto per consentire al Conservatorio di operare l'ordinaria manutenzione dello strumento prestato.

La domanda di rinnovo va presentata al Direttore amministrativo entro un mese dalla data di scadenza del prestito.

**7. Manutenzione e responsabilità da danneggiamento.** Il Conservatorio è responsabile della custodia e della cura del bene fino al momento della consegna.

Il soggetto cui sia concesso l'utilizzo o il prestito si impegna alla cura e alla custodia dello strumento per il tempo dell'uso, nonché a sostenere direttamente le spese di trasporto.

In caso di danneggiamento dello strumento ricevuto, il destinatario dell'utilizzo/prestito è tenuto a darne tempestivo avviso all'Ufficio di Direzione Amministrativa, nonché a riportare lo strumento in Conservatorio. Il soggetto sarà tenuto ai costi di riparazione dello strumento, nonché a quelli di eventuale trasporto presso il laboratorio di riparazione.

In nessun caso è consentito che intervengano da esterni riparazioni sullo strumento.

In caso di perdita o distruzione del bene il detentore è tenuto a rifonderne il valore inventariale all'Istituzione.

Chi contravviene alla presente norma è escluso a tempo indeterminato dall'utilizzo/prestito degli strumenti di proprietà del Conservatorio.

## 8 . Destinatari

Il prestito degli strumenti viene concesso prioritariamente agli studenti. In caso di pluralità di richieste lo strumento viene prestato al soggetto che abbia presentato richiesta per primo.

Quanto ai docenti, in subordine, gli strumenti possono essere dati in prestito ai docenti dell'organico d'Istituto, o a docenti che, trovandosi in regime contrattuale di collaborazione,



ne facciano domanda; nel caso di concomitanza di richieste, il prestito viene concesso a favore del docente che abbia presentato per primo la richiesta.

Prot.n. 5372

Bari , 30 Aprile 2016

Il Presidente

Prof. Avv. Ida Maria Dentamaro



All. 1:

- € 150,00 per clavicembalo
- € 150,00 per arpa
- € 150,00 per pianoforte a 1/2 coda
- € 200,00 per celesta
- € 250,00 per pianoforte a coda
- € 350,00 per pianoforte gran coda

