



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
FOND AZ I O N E

# **Regolamento sulla gestione dei beni mobili ed immobili**

*Approvato con Deliberazione del Consiglio di Indirizzo n.18 del 23 aprile 2018*

## *INDICE*

### PARTE PRIMA

- Art. 1 - Norma introduttiva
- Art. 2 - Finalità del regolamento
- Art. 3 - Beni della Fondazione
- Art. 4 - Beni mobili
- Art. 5 - Categorie di beni mobili
- Art. 6 - Inventari dei beni mobili
- Art. 7 - Beni da non inventariare
- Art. 8 - Definizione di modico valore
- Art. 9 - Valutazione dei beni mobili
- Art. 10 - Ammortamento dei beni mobili
- Art. 11 - Gestione dell'inventario
- Art. 12 - Consegnatari
- Art. 13 - Consegnatari di fatto
- Art. 14 - Verbali e denunce
- Art. 15 - Alienazione o eliminazione di beni mobili fuori uso
- Art. 16 - Beni mobili di terzi in uso alla Fondazione
- Art. 17 - Vigilanza
- Art. 18 - Automezzi
- Art. 19 - Tipologia dei beni immobili
- Art. 20 - Beni patrimoniali indisponibili
- Art. 21 - Beni patrimoniali disponibili
- Art. 22 - Inventario dei beni immobili
- Art. 23 - Valutazione dei beni immobili
- Art. 24 - Ammortamento
- Art. 25 - Ricognizione periodica dei beni
- Art. 26 - Uso del patrimonio immobiliare

- Art. 27 - Acquisizione di beni immobili
- Art. 28 – Alienazione del patrimonio immobiliare
- Art. 29 - Determinazione del prezzo base
- Art. 30 - Elementi per l'identificazione
- Art. 31 - Determinazione a contrarre
- Art. 32 - Modalità di individuazione del contraente
- Art. 33 - Esclusione dalla partecipazione alle gare
- Art. 34 - Pubblicità e contenuto dei bandi di gara
- Art. 35 - Esperimento dell'asta – aggiudicazione
- Art. 36 - Ripetizione della procedura di vendita
- Art. 37 - Trattativa privata mediante gara ufficiosa
- Art. 38 - Trattativa privata diretta
- Art. 39 - Stipulazione dell'atto di compravendita
- Art. 40 - Permuta di beni immobili

## PARTE SECONDA

- Art. 41 - Gestione e contabilità dei magazzini
- Art. 42 - Gestione richieste da reparto
- Art. 43 - Compiti degli addetti ai magazzini
- Art. 44 - Accettazione e carico dei materiali
- Art. 45 - Controllo stato evasione degli ordini
- Art. 46 - Resi a fornitori
- Art. 47 - Trasferimenti tra depositi
- Art. 48 - Scarico materiali
- Art. 49 - Variazione dei movimenti e rettifiche
- Art. 50 - Gestione delle scorte di magazzino
- Art. 51 - Criteri di valutazione applicati
- Art. 52 - Inventario e verifiche
- Art. 53 - Allegati

## NORME FINALI

## **PARTE PRIMA**

### **Articolo 1 Norma introduttiva**

1. Il presente regolamento dei beni mobili e immobili disciplina l'acquisizione e la vendita dei beni immobili patrimoniali disponibili dell'Ente definendone i principi generali nonché le modalità di inventariazione, gestione e dismissione degli stessi.
2. Nell'ambito delle funzioni di amministrazione dei beni e diritti di cui al comma 2 sono individuati:
  - a l'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio con competenze nella acquisizione dei beni mobili durevoli e nella dismissione degli stessi, nella acquisizione, gestione e dismissione dei beni immobili, nonché della redazione e la gestione dell'inventario generale dei beni mobili e immobili della Fondazione e di quelli immobili con diritto d'uso sulla scorta delle stime effettuate dal servizio tecnico competente del Comune di Cagliari;
  - b l'ufficio Ragioneria con competenze nella gestione dei beni mobili e immobili per l'aspetto amministrativo e finanziario.

### **Articolo 2 Finalità del regolamento**

Con il presente regolamento la Fondazione stabilisce le norme relative alle competenze specifiche dei Consegnatari preposti al mantenimento ed uso del patrimonio mobiliare ed immobiliare del Teatro, puntualizzandone le specifiche responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in ordine alla gestione del patrimonio ad essi affidato.

### **Articolo 3 Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento individua le categorie dei beni che costituiscono il patrimonio della Fondazione e ne disciplina il mantenimento, l'uso ed i modi di acquisto e vendita.
2. Appartengono al patrimonio della Fondazione i seguenti beni:
  - a) beni mobili;
  - b) beni immobili, loro pertinenze e diritti reali su beni immobili.

### **Articolo 4 Beni mobili**

1. I beni mobili della Fondazione si distinguono in:
  - a) beni mobili durevoli;
  - b) beni mobili di facile consumo e/o di modico valore;
2. Tutti i beni mobili durevoli sono amministrati dall'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio che controlla l'ingresso e l'assegnazione per quelli dallo stesso acquisiti.

## Articolo 5 Categorie di beni mobili

Appartengono alle categorie di beni mobili:

1. I beni mobili durevoli di cui alla lettera a), comma 1, art. 4 che, ai fini della loro iscrizione negli inventari, vengono classificati nel seguente modo:

<b>Categorie</b>	<b>Descrizione</b>
<b>A</b>	<b>AUTOMEZZI</b>
A1	carburante per parco automezzi a mezzo card
A2	materiale per mezzi di trasporto
A3	Automezzi, motoveicoli e simili
<b>B</b>	<b>VESTIARIO E ACCESSORI</b>
B1	costumi di scena
B2	calzature di scena
B3	manifattura costumi teatrali
B4	manifattura abiti
B5	divise e vestiario per dipendenti
B6	vestiario antinfortunistico
B7	calzature antinfortunistiche
<b>C</b>	<b>SCENOGRAFIE E ARREDI</b>
C1	costruzioni scenografiche
C2	costruzione di elementi e strutture in ferro acciaio e alluminio
C3	costruzione di strutture in legno
C4	pareti mobili
C5	arredi di scena
C6	mobili e arredi per ufficio
C7	scaffalature metalliche
<b>D</b>	<b>COMPLEMENTI DI ARREDO</b>
D1	attrezzatura e complementi di scena
D2	vetri, cristalli e specchi
D3	fiori, addobbi floreali
D4	segnaletica
<b>E</b>	<b>IMPIANTI/ATTREZZATURE/MACCHINARI</b>
E1	<b>strumenti musicali</b>
E2	attrezzature, macchinari e utensili per strumenti musicali
E3	apparecchiature, impianti audio/video
E4	attrezzature, macchinari, impianti e utensili per la lavorazione del legno
E5	attrezzature, macchinari, impianti e utensili per la lavorazione del ferro
E6	attrezzature, macchinari, impianti e utensili per sartoria
E7	attrezzature, macchinari, impianti e utensili per lavanderia
E8	attrezzature, macchinari, impianti e utensili per cucine, mense
E9	attrezzature, macchinari, impianti e utensili di sicurezza e antincendio
E10	apparecchi ed attrezzature di telefonia
E11	attrezzature, macchinari e utensili per le lavorazioni elettriche
E12	attrezzature, macchinari e utensili per l'edilizia
E12	attrezzature, macchinari e utensili per l'idraulica
E13	attrezzature, macchinari e utensili per il riscaldamento e condizionamento
<b>F</b>	<b>ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI</b>
F1	PC, monitor, stampanti ed altro hardware

F2	software
F3	altro materiale informatico

2. I beni mobili di facile consumo e/o di modico valore di cui alla lettera b), comma 1, art. 4 che, ai fini della loro iscrizione negli inventari, vengono classificati così come segue:

<b>Categorie</b>	<b>Descrizione</b>
<b>G</b>	<b>CARTA, CANCELLERIA, STAMPATI</b>
<b>G1</b>	carta per fotocopiatrici e stampanti
<b>G2</b>	stampati, buste e modulistica
<b>G3</b>	articoli di cancelleria, cartucce e materiale per archiviazione
<b>G4</b>	acquisti di libri riviste e pubblicazioni di vario genere
<b>H</b>	<b>MATERIALI DI CONSUMO</b>
<b>H1</b>	materiale musicale (partiture etc.)
<b>H2</b>	tessuti vari e finiture per confezionamento abiti di scena
<b>H3</b>	tele, tessuti e velluti per scenografia
<b>H4</b>	legname vario
<b>H5</b>	collante vinilico
<b>H6</b>	materiale per ignifugazione legno e scenografie
<b>H7</b>	terre coloranti e colori per scenografia, idropitture
<b>H8</b>	nastri telati
<b>H9</b>	vernici e smalti
<b>H10</b>	articoli di merceria
<b>H11</b>	calze e collant
<b>H12</b>	tappeti per scenotecnica e per danza
<b>H13</b>	materiale per effetti speciali pirotecnici etc.
<b>H14</b>	ferramenta e piccola utensileria
<b>H15</b>	materiale elettrico
<b>H16</b>	materiale di consumo per lavanderia
<b>H17</b>	lampade
<b>H18</b>	lampade per proiettori illuminotecnici
<b>H19</b>	filtri in gelatina e gobos
<b>H20</b>	materiale ferroso e lamiera
<b>H21</b>	lastre polistirolo espanso autoestinguente
<b>H22</b>	materiale plastico per imballaggi
<b>H23</b>	materiale di pulizia e l'igiene
<b>H24</b>	materiali per la raccolta di rifiuti
<b>H25</b>	materiale di sicurezza
<b>H26</b>	materiali audio, video e per pc
<b>H27</b>	materiale sanitario e prodotti farmaceutici
<b>H28</b>	materiale antinfortunistico

3. La classificazione di ciascun bene mobile, in una delle categorie di cui ai commi precedenti, avviene mediante l'attribuzione di un codice di descrizione che identifica il tipo di bene.

## **Articolo 6**

### **Inventari dei beni mobili**

1. Tutti i beni mobili durevoli, ad eccezione dei beni mobili di facile consumo o di modico

valore, nonché i diritti di pertinenza della Fondazione, sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio del Teatro a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro. Sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio della medesima Fondazione per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo.

2. L'inventario è tenuto e gestito dall'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio che puntualmente provvede ad aggiornarlo. L'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio, a cui perviene copia della fattura di acquisto, dopo aver apposto materialmente sul singolo bene la targhetta d'inventario, provvede alla sua registrazione indicando specificatamente:
  - a) numero di inventario assegnato;
  - b) data e numero della fattura di acquisto;
  - c) denominazione del fornitore;
  - d) consegnatario;
  - e) assegnazione, ubicazione, centro di responsabilità e centro di costo;
  - f) natura del bene;
  - g) tipo bene, specie e categoria;
  - h) descrizione integrativa del bene;
  - i) eventuale numero di matricola;
  - j) quantità;
  - k) stato di conservazione del bene;
  - l) costo iniziale;
  - m) titolo di possesso;
  - n) percentuale di ammortamento;
  - o) data di registrazione in inventario.
3. L'ufficio Ragioneria non procederà al pagamento della fattura in assenza della attestata avvenuta inventariazione del bene.
4. I Consegnatari sono tenuti a presentare all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio proposte di assunzioni in carico anche per i beni mobili ricevuti in omaggio, nonché per quelli realizzati in economia. Nella proposta di assunzione in carico, oltre alla descrizione degli oggetti da inventariare, deve essere indicato il valore approssimativo o di stima per ogni singolo bene.
5. Ogni Consegnatario tiene la parte di inventario di propria competenza, riportante tutti i beni inventariati e ad esso affidati in gestione. Ne cura l'aggiornamento riguardo alle movimentazioni in entrata, in uscita e alle variazioni di caratteristica e di valore, dandone contestuale comunicazione all'ufficio Acquisti e Patrimonio, che a sua volta provvede ad aggiornare l'inventario generale. Il Consegnatario invia trimestralmente all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio l'inventario dei beni e lui assegnati.
6. A conclusione di ogni esercizio finanziario viene eseguita, dai Consegnatari, la revisione degli inventari dei beni mobili. Si provvede così a riconciliare l'assegnazione contabile di beni mobili al Consegnatario con la consistenza reale, sulla base di liste organizzate per servizio/edificio, con indicazione dei beni mobili che risultano di competenza del singolo Consegnatario e la distinta cronologica delle variazioni di consistenza.
7. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e all'aggiornamento straordinario degli inventari. Tale attività ha le seguenti finalità:
  - a) verifica di tutti i beni mobili presenti in tutti i locali della Fondazione ed effettiva contabilizzazione degli stessi;
  - b) accertamento dell'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
  - c) accertamento di responsabilità nei confronti dei Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.
8. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

**Articolo 7**  
**Beni da non inventariare**

I beni di facile consumo o di modico valore non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio.

**Articolo 8**  
**Definizione di modico valore**

Per beni durevoli di modico valore si intendono i beni il cui costo storico è inferiore all'importo di € 512,00 (cinquecentododici/00), ad eccezione dei beni che costituiscono attrezzature direttamente finalizzate al funzionamento degli uffici e dei Servizi.

**Articolo 9**  
**Valutazione dei beni mobili**

Il valore da attribuire nell'inventario a ciascun bene è definito secondo le seguenti modalità:

- a) I beni acquistati sono inventariati al costo di acquisto, diminuito da eventuali sconti ed aumentato dell'I.V.A. e di eventuali spese strettamente connesse (spese di trasporto, spese doganali etc);
- b) I beni ricevuti a titolo gratuito (donazioni, ecc.) in quanto elementi di incremento del patrimonio della Fondazione, devono essere rilevati esattamente come quelli acquisiti a titolo oneroso e, pertanto, sono inventariati al valore di stima o di realizzazione desumibile dal mercato;
- c) I beni riscattati sono iscritti nell'inventario al valore determinato dalla quota di riscatto ove prevista nel contratto o, in mancanza, al prezzo di stima o di mercato al momento dell'acquisizione della proprietà;
- d) Le attrezzature che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariate col valore pari alla somma dei prezzi di costo delle singole parti.
- e) Il valore inventariale di un bene composto è incrementato o ridotto qualora venga aggiunto o sottratto un componente o accessorio che accrescere o riduce le proprie funzionalità;

**Articolo 10**  
**Ammortamento dei beni mobili**

1. L'ammortamento è il procedimento tecnico-contabile mediante il quale il valore di un bene viene ripartito tra gli esercizi della sua vita utile.
2. Il totale ammortamento del bene non implica la perdita totale del valore intrinseco del bene stesso. Pertanto non comporta l'automatica cancellazione del bene dall'inventario.
3. I beni mobili durevoli e inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento con l'applicazione dei coefficienti di ammortamento stabiliti dall'articolo 229, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
4. In analogia a quanto previsto dall'art. 102, comma 2, del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, la quota di ammortamento deducibile è ridotta alla metà per il primo esercizio.
5. I beni mobili soggetti ad ammortamento di valore non superiore ad Euro 516,46, si intendono ammortizzati nell'anno in cui sono entrati a far parte del patrimonio.



## **Articolo 11**

### **Gestione dell'inventario**

1. La gestione dell'inventario dei beni mobili è affidata all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio e comprende i seguenti compiti:
  - a) tenuta dell'inventario generale e raccolta degli inventari dei Consegnatari;
  - b) registrazione di tutte le variazioni patrimoniali;
  - c) vigilanza sulla gestione dei Consegnatari, rilevazione e segnalazione di irregolarità.
2. Le variazioni di cui al comma precedente vengono effettuate sulla base delle informazioni ricevute in seguito all'acquisizione, dismissione o movimentazione dei beni mobili.

## **Articolo 12**

### **Consegnatari**

1. I beni mobili, con esclusione delle categorie, specificate all'articolo 7, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai Consegnatari ovvero ai responsabili di ciascun reparto o servizio cui i beni vengono destinati..
2. Dirigenti, Funzionari A e B e personale appartenente al livello 1° e 2° dell'area tecnico amministrativa di cui al CCNL per i dipendenti delle Fondazioni Lirico Sinfoniche possono assumere l'incarico di Consegnatari dei beni mobili;
3. I Consegnatari assumono la responsabilità circa la corretta custodia dei beni loro affidati.
4. Ogni Consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare ai eventuali necessità correlata ai beni affidati dandone comunicazione scritta all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio.
5. Il Consegnatario deve fornire adeguata giustificazione scritta circa la trasformazione, la diminuzione, la distruzione, il pregiudizio o la perdita dei beni consegnati dall'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio. In caso di mancata giustificazione o di infondatezza di motivazione, il Consegnatario è ritenuto responsabile in solido del bene secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari in materia.
6. In caso di trasferimento, cessazione del servizio o avvenuta sostituzione del Consegnatario, lo stesso provvede alla consegna dei beni e dei relativi inventari al Consegnatario subentrante mediante verbale di consegna.
7. Nessuno spostamento di beni può essere effettuato senza preventivo avviso al Consegnatario cedente e all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio. Conseguentemente l'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio provvede allo scarico e al carico del bene mobile dagli inventari dei rispettivi consegnatari e ad aggiornare l'inventario generale.
8. I beni mobili per esigenze funzionali non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche vengono dismessi per alienazione o distruzione nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di smaltimento dei rifiuti previa valutazione dell'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio sentito il responsabile del servizio a cui fanno riferimento i beni alienabili. A tal uopo l'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio predispone una determina a firma del Sovrintendente nella quale sono contenuti i seguenti dati:
  - a) numero di identificazione o d'inventario e relativa descrizione del bene;
  - b) motivo dello scarico;
  - c) importo che può ricavarsi dalla eventuale alienazione.Contestualmente l'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio inoltra al Consegnatario copia della determina e, ad alienazione o distruzione avvenuta, provvederà alla cancellazione del bene dall'inventario generale e da quello in carico al singolo Consegnatario. Il Consegnatario è responsabile del magazzino dei beni presso il quale vengono depositati e tenuti in custodia e deve uniformarsi alle norme contenute nel presente regolamento.

### **Articolo 13**

#### **Consegnatari di fatto**

1. Le persone che operano nella sede o altre strutture della Fondazione sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà del Teatro. Il Consegnatario si identifica nel responsabile della struttura stessa.
2. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà della Fondazione a qualunque titolo.
3. Il Consegnatario rende il conto della propria gestione secondo le disposizioni di legge vigenti.

### **Articolo 14**

#### **Verbali e denunce**

1. Le mancanze o deterioramenti di beni per causa di furto o di forza maggiore, vanno giustificate mediante processo verbale redatto dal Consegnatario.
2. Al verbale vanno allegati gli atti ed i documenti che le circostanze dei fatti possono richiedere per comprovare che il Consegnatario non è imputabile del danno per negligenza ovvero per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione dei beni avuti in consegna.
3. Nel caso di diminuzioni o perdite dovute a reati, i verbali devono essere corredati da una copia della denuncia inoltrata all'autorità giudiziaria competente a cura del Consegnatario. Il discarico inventariale dovrà avvenire mediante adozione di apposita determina, predisposta dall'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio, sottoscritta dal Sovrintendente.

### **Articolo 15**

#### **Alienazione o eliminazione di beni mobili fuori uso**

1. I beni mobili per qualsiasi ragione non più idonei alla loro funzione vanno dichiarati fuori uso. A tal fine il responsabile dell'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio, sentito il Consegnatario, predispone una determinazione del Sovrintendente con la quale si dichiara il fuori uso dei beni con conseguente avvio della procedura di alienazione o eliminazione degli stessi.
2. Il bene dichiarato fuori uso rimane in carico al Consegnatario sino alla sua alienazione o eliminazione.
3. L'alienazione o, eventualmente, l'eliminazione dei veicoli fuori uso di proprietà della Fondazione potrà effettuarsi:
  - a. tramite vendita mediante asta pubblica. Qualora il primo esperimento di asta pubblica, abbia dato esito negativo, dovrà ripetersi la procedura effettuando un secondo esperimento stabilendo un ribasso del 20% sul prezzo posto a base d'asta del primo esperimento. Qualora anche il secondo esperimento dia esito negativo, si procederà a trattativa privata preceduta da informale ricerca di mercato al fine di massimizzare l'utilità dell'Amministrazione.
  - b. tramite permuta.
  - c. tramite rottamazione.
4. Allorquando l'alienazione non dovesse andare a buon fine, si procederà allo smaltimento o eliminazione del bene nel rispetto delle norme di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.
5. A conclusione della procedura di alienazione o eliminazione dei beni mobili dichiarati fuori uso l'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio provvede all'aggiornamento dell'inventario.

**Articolo 16**  
**Beni mobili di terzi in uso alla Fondazione**

1. I beni mobili concessi in uso al Teatro a qualunque titolo non rientrano nel patrimonio della Fondazione e non devono essere inventariati.
2. I responsabili dei Servizi a cui tali beni sono destinati ne assumono gli oneri e responsabilità derivanti dalle condizioni contrattuali di concessione in uso. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione.

**Articolo 17**  
**Vigilanza**

1. L'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni periodiche nel corso dell'anno al fine di verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto nelle more del presente regolamento.
2. Delle irregolarità riscontrate la Fondazione è tenuta a dare comunicazione alla Corte dei Conti ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.

**Articolo 18**  
**Automezzi**

1. Gli autoveicoli, i motocicli, i veicoli in genere di proprietà della Fondazione sono amministrati dall'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio che ne provvede all'inventariazione secondo le norme del presente regolamento.
2. Il dipendente affidatario (autista) del veicolo è responsabile della sua conservazione in buono stato.
3. L'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio provvede a:
  - a) verificare che l'utilizzazione del mezzo sia regolarmente svolta e autorizzata esclusivamente dal dipendente affidatario (autista);
  - b) accertare che il rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti sia effettuato dal dipendente affidatario (autista) in conformità al movimento risultante dal libretto di marcia che deve mensilmente dal medesimo essere consegnato all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio;
  - c) controllare lo stato di manutenzione e raccogliere la pronta segnalazione di eventuali guasti o malfunzionamenti per i conseguenti interventi di manutenzione o riparazione del mezzo.
  - d) Procedere al disbrigo delle procedure di censimento previste dalle vigenti norme di legge.

**Articolo 19**  
**Tipologia dei beni immobili**

Appartiene alla Fondazione il complesso di beni immobili classificabile in base alla vigente normativa in:

- a) beni patrimoniali indisponibili;

- b) beni patrimoniali disponibili.

## **Articolo 20**

### **Beni patrimoniali indisponibili**

1. Fanno parte del patrimonio indisponibile i beni che, ai sensi dell'art. 23 della legge 14 agosto 1967 n° 800 sono messi a disposizione della Fondazione dal Comune di Cagliari per lo svolgimento dell'attività istituzionale.
2. I beni patrimoniali indisponibili non possono essere sottratti alla loro destinazione, se non nei modi stabiliti dalle leggi che li riguardano, sono imprescrittibili e impignorabili, né possono formare oggetto di negozio di diritto privato finché dura la loro destinazione.
3. La concessione d'uso che regola l'utilizzo di tali beni viene sottoscritta tra la Fondazione e l'Amministrazione Comunale per periodi di tempo definiti e rinnovabili.

## **Articolo 21**

### **Beni patrimoniali disponibili**

Fanno parte del patrimonio disponibile della Fondazione i beni immobili che non sono classificati come beni patrimoniali indisponibili e pertanto posseduti dalla stessa in regime di diritto privato. Essi hanno un valore strumentale prevalentemente economico e vanno riguardati per la loro capacità di produrre reddito utile alla Fondazione per il raggiungimento dei propri fini.

## **Articolo 22**

### **Inventario dei beni immobili**

1. I beni immobili di proprietà della Fondazione sono descritti in inventario.
2. L'inventario dei beni immobili è redatto dall'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio. L'ufficio Tecnico provvede all'accatastamento e alla trascrizione dei beni immobili dandone comunicazione all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio.
3. L'inventario generale è composto da:
  - a) inventario dei beni patrimoniali indisponibili;
  - b) inventario dei beni patrimoniali disponibili.
4. L'inventario dei beni patrimoniali indisponibili e disponibili consiste in uno stato descrittivo, documentale e valutativo del bene, anche attraverso supporto informatico.
5. Ogni singolo stato descrittivo è corredato della documentazione relativa alle certificazioni catastali, di Conservatoria dei Registri Immobiliari, certificazione amministrativa (concessione edilizia, autorizzazioni, certificati autorità sanitaria, certificazione Vigili del Fuoco, ecc.) e certificazioni riguardanti il controllo della sicurezza statica, antincendio e impiantistica trasmesse all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio dall'ufficio Tecnico del Teatro il quale dovrà fornire tutte le informazioni necessarie per l'aggiornamento degli inventari (rogiti, accatastamenti, stime etc).

## **Articolo 23**

### **Valutazione dei beni immobili**

1. La valutazione dei beni immobili deve conformarsi ai principi di prudenza e costanza dei criteri di valutazione.
2. Per ogni bene immobile deve essere indicato almeno il valore contabile, assicurativo e di

mercato.

3. I beni immobili in disponibilità attraverso contratti di leasing sono iscritti in inventario solo dopo il riscatto e valutati per il prezzo di riscatto.

#### **Articolo 24** **Ammortamento**

1. Gli ammortamenti sui beni immobili sono determinati con i coefficienti di cui all'art. 229, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. In analogia a quanto previsto dall'art. 102, comma 2, del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, la quota di ammortamento deducibile è ridotta alla metà per il primo esercizio.

#### **Articolo 25** **Ricognizione periodica dei beni**

1. I beni patrimoniali disponibili e indisponibili sono sottoposti dall'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio a ricognizione periodica al fine della loro migliore utilizzazione e per l'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari.
2. Le ricognizioni periodiche sono effettuate a scadenze non superiori ai dieci anni.
3. L'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari sarà effettuato ogni qualvolta saranno eseguiti sul bene interventi di manutenzione straordinaria di consistenza tale da rendere non più realistico il valore già iscritto.

#### **Articolo 26** **Uso del patrimonio immobiliare**

1. E' fatto obbligo ai competenti organi e uffici della Fondazione di assicurare la buona amministrazione e la massima efficienza dei beni immobili di proprietà della Fondazione seguendo il principio generale della massima redditività del bene.
2. Per il perseguimento del fine di cui al comma 1 del presente articolo, gli immobili di proprietà devono essere prioritariamente utilizzati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, così come stabilito dalle vigenti norme di legge.

#### **Articolo 27** **Acquisizione di beni immobili**

1. Le modalità di acquisizione dei beni patrimoniali immobiliari della Fondazione sono di norma previsti per:
  - a) concessioni;
  - b) acquisti diretti
2. La Fondazione può effettuare operazioni di acquisto di immobili purché siano rispettate le seguenti condizioni:
  - a) indispensabilità ed indilazionabilità dell'acquisto;
  - b) congruità del prezzo.

**Articolo 28**  
**Alienazione del patrimonio immobiliare**

1. I beni immobili appartenenti al patrimonio disponibile della Fondazione qualunque sia la loro provenienza, sono alienabili fermi restando i principi generali dell'ordinamento giuridico contabile.
2. La disciplina del presente capo intende assicurare criteri di trasparenza e adeguate forme di pubblicità per la alienazione del patrimonio disponibile utilizzando criteri che abbiano lo scopo di accelerare i tempi e rendere più snelle le procedure di alienazione.

**Articolo 29**  
**Determinazione del prezzo base**

1. Il valore di vendita dell'immobile è determinato con apposita perizia tecnico-estimativa facendo riferimento ai valori correnti di mercato della zona per i beni con analoghe caratteristiche, e applicando i metodi e le tecniche estimative più consone alla natura del bene da valutare.
2. La perizia di cui precedente comma deve altresì contenere:
  - a) i criteri obiettivi e le considerazioni tecniche che hanno portato alla determinazione del valore;
  - b) la descrizione e lo stato di conservazione del bene, il grado di appetibilità ed il probabile mercato interessato potenzialmente all'acquisto, al fine di individuare la scelta della procedura di alienazione da utilizzare.
3. La Fondazione può richiedere all'Agenzia delle Entrate (Agenzia del Territorio) una valutazione immobiliare e tecnico-estimativa dei beni oggetto della vendita.

**Articolo 30**  
**Elementi per l'identificazione**

1. Oggetto della vendita è il bene patrimoniale di cui è stata accertata la disponibilità.
2. L'immobile da alienare è esattamente individuato nella sua effettiva consistenza, corredato delle relative pertinenze (art. 817 codice civile), di eventuali diritti e servitù sullo stesso gravanti.
3. A tal fine sono necessari i seguenti dati:
  - a) partita catastale;
  - b) foglio;
  - c) particella e sub-particella;
  - d) categoria catastale;
  - e) classe;
  - f) consistenza;
  - g) superficie;
  - h) destinazione urbanistica;
  - i) confini;
  - j) estremi atto d'acquisto ed estremi della registrazione;
  - k) trascrizione (numero di registrazione) e data.

### **Articolo 31**

#### **Determinazione a contrarre**

1. Ai fini dell'alienazione degli immobili di cui al precedente art. 21 il Consiglio d'Indirizzo adotta apposito atto deliberativo con il quale si individuano i beni da alienare dando mandato al Sovrintendente di esperire le procedure idonee all'alienazione medesima. Tale atto costituisce presupposto necessario per l'alienazione dei beni immobili afferenti al patrimonio disponibile. L'atto deliberativo dovrà autorizzare la vendita dei singoli beni secondo le priorità stabilite dall'Amministrazione.
2. Successivamente all'adozione della deliberazione del Consiglio il Sovrintendente, con apposito provvedimento, approva il bando di gara, definisce le forme di pubblicità per acquisire le proposte di acquisto ed individua il responsabile del procedimento.
3. In caso di trattativa privata il Sovrintendente provvederà, con proprio provvedimento, a formalizzare gli elementi essenziali della trattativa (modalità e termini di presentazione dell'offerta, esplicazione di eventuali trattative successive, ecc.) dopo aver evidenziato i criteri sulla base dei quali viene adottato il presente metodo.

### **Articolo 32**

#### **Modalità di individuazione del contraente**

Alla vendita dei beni immobili si procede mediante:

- a) procedura competitiva del pubblico incanto;
- b) trattativa privata mediante gara ufficiosa;
- c) trattativa privata diretta.

### **Articolo 33**

#### **Esclusione dalla partecipazione alle gare**

Sono esclusi dalla partecipazione alla gara i soggetti che:

- a) si trovino in stato di fallimento o che siano incorsi negli ultimi cinque anni in procedure concorsuali;
- b) si trovino in stato di interdizione giudiziale, legale (fra cui l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione) o di inabilitazione.
- c) si trovino non in regola con la normativa antimafia;
- d) si trovino nelle condizioni di cui all'art. 1471 del Codice civile.

### **Articolo 34**

#### **Pubblicità e contenuto dei bandi di gara**

1. I bandi di gara per l'alienazione degli immobili, oltre che essere visionabili sul sito internet della Fondazione, devono prevedere la pubblicità nei seguenti termini:
  - a) per gara mediante asta pubblica: pubblicazione obbligatoria sul Bollettino Ufficiale della Regione Sardegna, Gazzetta Ufficiale, e due quotidiani di cui uno a diffusione nazionale ed uno a diffusione regionale;
  - b) per gara mediante trattativa privata previa gara informale: pubblicazione su almeno due giornali di cui uno a diffusione regionale.
2. Ove ritenuto opportuno dal responsabile del procedimento, potranno essere adottate ulteriori forme di pubblicità.
3. I bandi di gara devono indicare:

- a) il bene da alienare con i dati catastali;
  - b) il prezzo a base d'asta;
  - c) le modalità ed i termini di pagamento del prezzo risultante dall'asta;
  - d) le modalità per la presentazione delle offerte, il termine entro cui devono pervenire e il metodo delle aggiudicazioni;
  - e) la cauzione che i concorrenti devono versare per partecipare alla gara;
  - f) il giorno, l'ora ed il luogo in cui si terrà l'incanto ed il termine entro cui devono pervenire le offerte;
  - g) il responsabile del procedimento e l'ufficio presso cui gli interessati possono prendere visione dei documenti relativi all'immobile oggetto della vendita.
4. Il bando di gara dovrà espressamente prevedere che faranno carico all'aggiudicatario, oltre al corrispettivo derivante dalla procedura di vendita, le seguenti spese:
- a) le spese tecniche sostenute o da sostenere (frazionamenti, aggiornamenti catastali, costo della perizia estimativa se affidata a tecnici esterni);
  - b) le spese d'asta (bolli, diritti di segreteria ecc.), di pubblicità della gara (avvisi, inserzioni, pubblicazioni ecc.); le spese contrattuali ed accessorie inerenti la stipula del contratto, ivi incluso le spese notarili come per legge.

### **Articolo 35**

#### **Esperimento dell'asta – aggiudicazione**

1. L'asta si terrà nel luogo, giorno ed ora specificati nell'avviso e chiunque vi abbia interesse sarà ammesso ad assistere all'apertura dei plichi ed alle successive operazioni.
2. L'offerta ha natura di proposta irrevocabile di acquisto. Essa non vincola la Fondazione se non dopo la determinazione di cui al successivo quarto comma, mentre rimane vincolante per l'offerente per un periodo di novanta giorni successivi a quello di svolgimento dell'asta.
3. Con specifico verbale sarà dichiarata l'aggiudicazione provvisoria al concorrente che ha presentato l'offerta più conveniente, procedendo nel modo indicato dall'art. 77 del RD 23.5.1924 n. 827 qualora si abbiano due o più offerte di uguale importo.
4. Il verbale di aggiudicazione provvisoria e la successiva determinazione di approvazione degli atti della procedura non hanno valore di contratto, né tengono luogo dello stesso. La determinazione sopra citata deve essere emanata, di norma, entro trenta giorni da quello nel quale è stato esperimento l'incanto.
5. In caso di inadempimento dell'aggiudicatario rispetto alle prescrizioni dell'avviso ovvero a quelle successive all'aggiudicazione, la Fondazione si riserva la facoltà di revocare quest'ultima e procedere ad una nuova aggiudicazione a favore del concorrente che ha presentato l'offerta immediatamente inferiore; così la Fondazione potrà procedere anche in caso di inadempimento di tale ultimo concorrente o degli altri eventuali offerenti, riservandosi di scorrere in tal senso la graduatoria determinatasi in sede di gara. Nelle citate ipotesi di inadempimento, la Fondazione tratterà la cauzione provvisoria versata dal concorrente, fermo restando comunque il risarcimento dei danni causati alla Fondazione dal concorrente stesso.

### **Articolo 36**

#### **Ripetizione della procedura di vendita**

1. Qualora la procedura di vendita del bene a seguito di esperimento di asta pubblica abbia dato esito negativo, dovrà ripetersi la procedura tramite incanto, stabilendo un ribasso 20% sul prezzo inizialmente fissato.
2. Ove anche il secondo incanto dia esito negativo, la Fondazione potrà procedere alla vendita



del bene a trattativa privata mediante gara ufficiosa.

### **Articolo 37**

#### **Trattativa privata mediante gara ufficiosa**

1. La trattativa privata mediante gara ufficiosa è ammessa nel caso previsto dal precedente art. 36, comma 2.
2. La procedura deve prevedere le forme più opportune per assicurare comunque l'imparzialità e correttezza del procedimento, la parità di trattamento tra i concorrenti ed adeguati criteri di segretezza delle offerte, almeno nella fase preliminare.
3. La trattativa può essere gestita:
  - a) dal responsabile del procedimento;
  - b) in alternativa, da una commissione che costituisce un soggetto terzo rispetto al responsabile del procedimento.
4. La trattativa si può sviluppare in due fasi distinte:
  - a) la prima, di carattere esplorativo, che consente di ottenere una serie di offerte da parte dei soggetti interessati; in questa fase le offerte dovranno pervenire entro un termine prefissato in modo da assicurare i caratteri della segretezza e della imparzialità;
  - b) una seconda, eventuale fase, in cui il soggetto preposto tratta direttamente e separatamente con i due concorrenti le cui offerte siano risultate maggiormente vantaggiose.
5. Le offerte presentate non vincolano in alcun modo la Fondazione all'accettazione delle stesse e, pertanto, all'alienazione del bene, che verrà effettuata con provvedimento del Sovrintendente ad avvenuta acquisizione di apposita relazione nella quale si attesta la congruità e convenienza per l'Ente del prezzo offerto.

### **Articolo 38**

#### **Trattativa privata diretta**

1. La trattativa privata diretta, intendendosi per tale la procedura secondo cui l'Amministrazione negozia la vendita del bene direttamente con un unico interlocutore, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
  - a) allorché sia andata deserta la gara ufficiosa di cui al precedente art. 37;
  - b) qualunque sia il valore dell'immobile;
  - c) la cessione dell'immobile, qualunque sia il valore dello stesso, sia finalizzata alla permuta con un altro bene, di proprietà di soggetti pubblici o privati, che l'Amministrazione ritenga utile acquisire per il perseguimento dei propri fini istituzionali o di pubblico interesse.
2. L'esperimento delle trattativa privata diretta deve essere autorizzato con delibera del Consiglio d'Indirizzo.

### **Articolo 39**

#### **Stipulazione dell'atto di compravendita**

1. La stipulazione dell'atto di compravendita deve avvenire entro sessanta giorni dall'aggiudicazione definitiva ovvero di conclusione della trattativa privata ovvero di presa d'atto dell'esercizio della prelazione da parte degli aventi diritto.
2. Il pagamento del residuo prezzo deve avvenire in unica soluzione al momento del rogito. Non è prevista la possibilità di dilazioni di pagamento.

3. Il citato termine di sessanta giorni, fissato per la stipula dell'atto di compravendita, potrà essere prorogato una sola volta e per non più di ulteriori sessanta giorni se l'acquirente abbia presentato richiesta di mutuo e questo non sia stato ancora erogato per cause indipendenti dalla volontà dell'acquirente medesimo. In tale evenienza, la proposta è subordinata:
  - a) ad una dichiarazione dell'acquirente medesimo che confermi la validità dell'offerta per il periodo di proroga concesso dall'Amministrazione;
  - b) alla proroga del termine di scadenza della cauzione provvisoria.
4. Qualora la stipulazione del contratto non avvenga nei termini stabiliti per fatto dell'acquirente o non vengano rispettate le condizioni di vendita, si applica la procedura stabilita al comma 5 del precedente art. 35.

#### **Articolo 40**

##### **Permuta dei beni immobili**

1. La Fondazione può procedere alla permuta, a trattativa privata diretta, di beni immobili di sua proprietà con altri immobili di proprietà di soggetti pubblici o privati che l'amministrazione ritenga utile acquisire per il perseguimento dei propri fini istituzionali.
2. La permuta a mezzo della trattativa privata diretta deve essere autorizzata con delibera del Consiglio d'Indirizzo.
3. Alla permuta si applica quanto previsto dal Regolamento per la disciplina dei contratti in materia di acquisto diretto.

### **PARTE SECONDA**

#### **Articolo 41**

##### **Gestione e contabilità dei magazzini**

Sono istituiti presso la Fondazione il magazzino centrale e i magazzini periferici.

Il magazzino centrale è gestito da un addetto dell'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio.

I magazzini periferici sono gestiti da addetti nominati dai responsabili dei reparti a cui i beni sono affidati.

Essi perseguono lo scopo di ricevere, custodire, conservare e distribuire tutti i materiali di cui al presente regolamento necessari per lo svolgimento dell'attività di ogni singolo reparto.

In relazione alla quantità, entità, valore e riservatezza dei materiali custoditi, i locali di magazzino devono essere idonei per ubicazione e ampiezza, muniti di adeguati sistemi di sicurezza e provvisti di attrezzature adatte per la custodia, per la manutenzione, per la distribuzione e la movimentazione merci e per ogni altra operazione relativa alla gestione del materiale.

In base alle vigenti normative nazionali e comunitarie in materia di sicurezza sul lavoro, gli edifici adibiti a deposito di merci devono essere dotati di dispositivi adeguati a garantire l'incolumità dei lavoratori.

La responsabilità della corretta esecuzione delle operazioni contemplate dal presente Regolamento compete ai suddetti responsabili.

La corretta gestione della contabilità di magazzino della Fondazione si esplica attraverso due direttive principali:

- a) rilevare le quantità dei materiali e dei beni esistenti all'inizio e alla fine di ogni esercizio, garantendo l'affidabilità delle giacenze fisico – contabili;
- b) controllare i movimenti di entrata e uscita;

- c) assicurare una corretta manutenzione, conservazione e distribuzione dei materiali;
- d) rilevare periodicamente i consumi dei centri di costo.
- e) garantire un corretto ed ottimale livello delle scorte e delle rimanenze di magazzino.

Le rimanenze di magazzino di cui agli artt. 2424 e 2426 del codice civile rappresentano beni destinati alla vendita o che concorrono alla loro produzione nella normale attività della Fondazione.

Le principali tipologie di rimanenze di magazzino sono:

- a) le materie prime, ivi compresi i beni acquistati soggetti ad ulteriori processi di trasformazione (cd. Semilavorati di acquisto);
- b) le materie sussidiarie e di consumo (costituite da materiali usati indirettamente nella produzione);
- c) i prodotti in corso di lavorazione (materiali, parti e assieme in fase di avanzamento);
- d) i semilavorati (parti finite di produzione interna destinate ad essere utilizzate in un successivo processo produttivo);
- e) le merci (beni acquistati per la rivendita senza subire rilevanti trasformazioni);
- f) i prodotti finiti (prodotti di propria fabbricazione).

## **Articolo 42**

### **Gestione richieste da reparto**

Ciascun reparto dovrà effettuare la richiesta di approvvigionamento mediante la procedura informatizzata in dotazione presso il magazzino centrale. L'addetto allo svolgimento di tale funzione, dovrà emettere la richiesta di approvvigionamento sulla base della tipologia degli articoli presenti nei rispettivi magazzini. La richiesta dovrà essere evasa dall'addetto al magazzino centrale che provvederà all'assegnazione del bene al richiedente magazzino periferico attraverso il relativo movimento contabile (scarico) in sede di consegna fisica della merce.

## **Articolo 43**

### **Compiti degli addetti ai magazzini**

Ai fini contabili, le rilevazioni di magazzino devono essere predisporre annotando in ordine cronologico i carichi e gli scarichi, a quantità e a valore, al verificarsi della manifestazione fisica della procedura.

L'addetto al magazzino centrale ha il compito di dotarsi di tutto il materiale necessario per l'attività istituzionale, indirizzare ed affidare tutti i beni necessari ai reparti (magazzini periferici) sulla base delle scorte e delle certificate esigenze operative.

In particolare gli addetti di tutti i magazzini effettuano le seguenti operazioni:

1. presenziano all'apertura e chiusura dei magazzini loro affidati;
2. l'addetto al magazzino centrale riceve in deposito la merce, ne verifica la conformità rispetto all'ordine, la quantità e l'eventuale scadenza e predispone le consegne in dotazione ai magazzini periferici;
3. gli addetti di tutti i magazzini periferici (consegnatari) curano e concordano con l'addetto al magazzino centrale la tenuta delle scritture contabili (carico e scarico), debitamente documentate, al fine di realizzare la costante concordanza tra carico contabile e consistenza effettiva di ogni singolo bene assegnato;
4. tutti gli addetti ai magazzini provvedono alla custodia, alla buona conservazione e al controllo della consistenza dei materiali in deposito, tenendo separati i materiali impiegabili da quelli fuori uso;
5. l'addetto al magazzino centrale provvede, mediante l'ufficio "Approvvigionamenti e Patrimonio", con apposita bolla di reso, alla restituzione al mittente del materiale

- eventualmente riscontrato difforme all'ordine;
6. gli addetti del magazzino centrale e di quelli periferici, di concerto, controllano almeno settimanalmente i livelli delle scorte e delle giacenze minime. L'addetto del magazzino centrale, attraverso controlli periodici, verifica l'andamento della gestione e la corrispondenza della consistenza fisica con le risultanze contabili presentando apposita relazione sulle risultanze;
  7. gli addetti dei magazzini effettuano di concerto l'inventario fisico di fine anno.
  8. gli addetti dei magazzini rispondono personalmente di qualsiasi danno possa derivare da loro azioni od omissioni concernenti responsabilità per dolo o colpa grave.

#### **Articolo 44** **Accettazione e carico dei materiali**

I magazzini provvedono all'accettazione di tutta la merce in entrata di norma accompagnata dal documento di trasporto del fornitore. Ciascun addetto sequenzialmente deve:

- a) annotare, sul documento di trasporto del corriere/fornitore, attraverso un timbro avente la dicitura "si accetta con riserva quali-quantitativa" data, ora e firma ricevente;
- b) accertare che la merce pervenuta sia conforme all'ordine riscontrando la corrispondenza della merce a quanto offerto in sede di negoziazione dalla ditta aggiudicataria della fornitura.
- c) verificare l'idoneità del trasporto;
- d) verificare l'integrità dell'imballaggio e del prodotto pervenuto;
- e) controllare la data di scadenza;
- f) caricare sul magazzino di riferimento, attraverso la procedura informatizzata, **entro il terzo giorno lavorativo**, ogni singolo prodotto pervenuto secondo il procedimento della "gestione ricevimento", e la relativa quantità;
- g) eseguire una stampa di ogni singolo carico, da allegare al relativo documento di trasporto del fornitore
- h) La **scheda di carico** compilata, **entro il terzo giorno lavorativo** su supporto informatico, al ricevimento fisico della merce, deve contenere:
  - il numero progressivo di carico;
  - la data effettiva del carico;
  - il deposito nel quale viene consegnata la merce;
  - gli estremi della bolla di accompagnamento (numero, data, fornitore);
  - gli estremi dell'ordine di acquisto;
  - la quantità pervenuta e il relativo prezzo di acquisto effettivo, dedotto dall'ordinativo d'acquisto, per singola unità e quello complessivo;

Il documento di consegna del fornitore dovrà essere corredato di copia della scheda di carico sottoscritta da chi ha effettuato l'operazione.

I documenti di trasporto delle merci in ingresso corredati dei relativi ordini saranno consegnati all'ufficio "Approvvigionamenti".

L'addetto al magazzino, munito di scheda di carico, provvederà a:

- a) tenere riunite le intere quantità di uno stesso materiale;
- b) sistemare i prodotti contrassegnati ben visibili nelle scaffalature o armadi, o su pedane onde ne risulti agevoli la buona conservazione, la periodica manutenzione, il pronto reperimento e la rapida distribuzione.

I prodotti, che per loro stessa natura non possono essere consegnati in magazzino, quali ad esempio, beni alimentari ecc., devono essere accettati dalla struttura richiedente mediante persona incaricata. L'incaricato provvederà ad effettuare le operazioni di controllo della merce fornita e firmerà il documento di consegna del fornitore che dovrà essere consegnato all'ufficio competente per le operazioni di carico e scarico necessarie ai fini delle successive operazioni contabili (liquidazione fatture e pagamenti).

## **Articolo 45**

### **Controllo stato evasione degli ordini**

L'addetto alle movimentazioni contabili di magazzino deve effettuare trimestralmente un prospetto degli ordini inevasi al fine monitorare lo stato di avanzamento degli stessi.

## **Articolo 46**

### **Resi a fornitori**

Nell'eventualità che la verifica di cui al precedente art. 44 conduca ad un esito negativo, la merce dovrà essere resa al fornitore, entro **cinque giorni lavorativi**, compilando il prescritto documento di trasporto beni viaggianti in ogni sua parte ed in calce sottoscritto, con indicazione della causale del trasporto, la persona che lo effettua, la data e l'ora di partenza. Nel caso di mancata accettazione di merce altamente deperibile la contestazione e la restituzione della stessa dovrà essere effettuata immediatamente.

L'addetto al magazzino dovrà, in ogni caso, registrare il movimento di carico della merce e contestualmente registrare il movimento – bolla di reso - al fornitore (con indicazione del movimento di carico che ha generato il reso).

## **Articolo 47**

### **Trasferimenti tra depositi**

Nel caso in cui la merce sia trasferita da un deposito all'altro, l'addetto al magazzino del deposito cedente dovrà effettuare il movimento di "trasferimento tra magazzini", mentre l'addetto al magazzino del deposito che riceve la merce dovrà effettuare un movimento di carico sul proprio magazzino derivante dal movimento di trasferimento precedente. La merce dovrà essere consegnata al deposito di destinazione accompagnata dal documento di scarico per trasferimento. L'addetto al magazzino del deposito ricevente dovrà controllare la corrispondenza fisica della merce ricevuta con quanto riportato sul documento di accompagnamento, quindi verificare la correttezza delle registrazioni della scheda di "carico per trasferimento".

## **Articolo 48**

### **Scarico materiali**

Il magazzino della Fondazione compatibilmente con la disponibilità di merce, provvede a soddisfare tutte le richieste provenienti dai reparti in base alle esigenze di produzione effettuando lo scarico mediante il software di contabilità in tempo reale.

Le richieste di cui sopra dovranno indicare specificatamente "Centro di costo" sul quale verrà scaricata la merce richiesta.

L'addetto al magazzino controlla ogni richiesta di merce, cartacea o informatizzata, verifica la presenza della merce in elenco e provvede all'emissione del documento denominato scheda di scarico normalmente compilato sulla procedura informatizzata o, in via eccezionale, manuale.

Successivamente, egli prepara la stampa del documento di scarico in duplice copia e la merce elencata con relativo imballo.

Ogni uscita di merce dal magazzino dovrà essere accompagnata dalla scheda di scarico, la quale rappresenta il documento di accompagnamento della merce all'interno della Fondazione.

La scheda di scarico, pertanto, deve contenere i seguenti elementi del documento di trasporto:

- a) intestazione della Fondazione con indicazione del deposito di uscita della merce;
- b) numero progressivo;
- c) data di effettuazione dello scarico, data di consegna della merce se diversa dalla data di scarico, della quantità scaricata, prezzo medio unitario, comprensivo di IVA, e prezzo complessivo, il magazzino, il centro di costo, l'indicazione del destinatario con specifica dell'ubicazione di consegna della merce;
- d) indicazione dell'operatore che ha redatto la scheda di scarico.

Ogni documento di scarico deve essere sottoscritto dall'addetto all'allestimento della merce e dalla persona ricevente che trattiene copia della scheda di scarico.

**La merce dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al magazzino richiedente.**

I reparti al momento del ricevimento delle merci dovranno verificare la corrispondenza della merce pervenuta con quella ordinata e la corretta imputazione del centro di costo dello scarico indicato nella richiesta. Eventuali discrepanze dovranno essere comunicate tempestivamente al Magazzino centrale, che provvederà alle operazioni di rettifica o storno. Solo dopo aver riscontrato la correttezza della consegna, la persona ricevente apporrà la propria firma sulla scheda di scarico, attestando con la stessa l'accettazione e l'imputazione della merce.

Gli originali delle schede di scarico firmate devono essere raccolte in ordine progressivo presso le varie strutture di magazzino e da questo conservate.

#### **Articolo 49**

#### **Variazione dei movimenti e rettifiche**

Ogni movimento di variazione rispetto a quelli registrati nella contabilità di magazzino dovrà essere evidenziato con una movimentazione di segno contrario.

Nell'ipotesi di errore nella registrazione di uno scarico a "Centro di costo" l'addetto al magazzino dovrà procedere alla registrazione di un movimento di storno scarico; es: merce consegnata in quantità maggiore rispetto alla richiesta (emissione di reso da centro di costo) o merce consegnata in misura inferiore (emissione di uno scarico ulteriore a ratifica della richiesta effettuata).

Nel caso di restituzione di merce inutilizzata da parte dei magazzini periferici richiedenti il magazzino centrale dovrà verificare l'integrità del prodotto e, se il riscontro risulta positivo, registrare un movimento di "Reso da reparto"; copia del documento di "Reso da reparto", sottoscritta dall'addetto al magazzino, dovrà essere inviata al referente del "Centro di costo", quale giustificativo del reso stesso. Nel caso in cui l'addetto al magazzino verifichi l'inidoneità della merce resa provvederà allo smaltimento del prodotto senza effettuare alcuna correzione contabile.

Qualora l'addetto al magazzino rilevi in magazzino prodotti scaduti, ammanchi, avarie, merce inutilizzata, rottura, distruzione dovuta a manovre di spostamento, dovrà inoltrare immediata relazione scritta fornendo tutte le informazioni atte ad accertare le circostanze e la natura dell'evento. Il responsabile dell'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio, una volta accertata l'effettiva necessità di procedere in merito, conseguentemente potrà autorizzare:

- a) lo smaltimento della merce in caso di merce scaduta per causa non dipendente dal magazzino e la relativa registrazione del movimento di smaltimento scaduti;
- b) una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino, nel caso di verifica di errore materiale di registrazione non direttamente correggibile;
- c) una variazione positiva o negativa di inventario di magazzino nel caso di verifica di ammanco a seguito di regolare denuncia per accertamento di eventuali responsabilità personali.

## **Articolo 50**

### **Gestione delle scorte di magazzino**

Le scorte devono essere minimizzate compatibilmente con le richieste. Pertanto, la pianificazione del livello delle scorte deve essere effettuata, almeno trimestralmente, dall'addetto al magazzino centrale e dagli addetti dei magazzini periferici, tenendo presente per ogni prodotto gestito:

- a) l'indice di consumo di consumo medio giornaliero,
- b) i tempi necessari per l'approvvigionamento.

Gli addetti ai magazzini devono controllare almeno settimanalmente il livello delle scorte presenti nel proprio magazzino inoltrando a coloro che sono deputati agli ordini le richieste di riordino degli eventuali beni che stanno andando in sotto scorta formulando, altresì, proposte per l'aggiornamento periodico dei livelli delle scorte.

## **Articolo 51**

### **Criteri di valutazione applicati**

La valorizzazione dei movimenti di magazzino avviene in due modi diversi a seconda che si stia generando un movimento di carico o di scarico.

La valutazione dei primi avviene al costo d'acquisto (effettivo) indicato in fattura, maggiorato degli eventuali oneri di diretta imputazione (spese di trasporto, imballi, ecc.).

La valutazione dei secondi avviene al costo medio ponderato di acquisto comprensivo delle imposte connesse (I.V.A.).

In occasione di ogni entrata viene calcolata la media ponderata del costo di acquisto e utilizzata per determinare il valore degli scarichi e il valore attribuito alle rimanenze esistenti in quel momento.

Le rimanenze a fine anno sono valorizzate al costo medio ponderato.

## **Articolo 52**

### **Inventario e verifiche**

Si richiama quanto prescritto all'art. 11 del presente regolamento. Alla fine di ogni anno gli addetti alla gestione dei magazzini procedono all'elaborazione dell'inventario contabile che deve essere confrontato con l'inventario fisico (o di fatto) allo scopo di verificare l'esatta corrispondenza tra la consistenza fisica e quella contabile e di accertare l'entità delle differenze positive o negative.

L'elaborazione dell'inventario consta delle seguenti operazioni: la stampa di un prospetto contenente l'elenco dei singoli beni presenti nel deposito e delle relative quantità e la loro conta fisica al fine di rilevare eventuali giacenze non riportate in contabilità. E' fondamentale che la conta non avvenga esclusivamente come una verifica di coincidenza tra la giacenza fisica e quella contabile, in questo modo sfuggirebbero dal controllo eventuali beni che non sono indicati nel prospetto.

Gli addetti a ciascun magazzino sono tenuti a sovrintendere a tutte le operazioni e ad effettuare i relativi controlli. Devono effettuare le scritture di rettifica per sanare le eventuali differenze tra le giacenze fisiche e quelle contabili, ovvero movimenti di carico/scarico per differenza inventariale.

Devono inoltre esaminare attentamente gli scostamenti significativi tra inventari di fatto e consistenze risultanti dalla contabilità di magazzino al fine d'individuare e, se possibile, eliminarne le cause.

Di tutte le operazioni di inventario deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal responsabile del reparto e dall'addetto al magazzino.

Durante l'anno il magazzino deve, effettuare degli inventari mensili di controllo al fine di mantenere costantemente allineate le giacenze fisiche con quelle contabili.

**Entro il 3 gennaio** dell'anno successivo devono essere comunicati dagli addetti a ciascun

magazzino tutti gli ordini evasi non riconciliati con le relative fatture.

Tutti gli ordini non evasi entro il 31/12 dell'esercizio di riferimento devono essere chiusi e rigenerati nell'anno successivo con traccia nelle note dei riferimenti dell'ordine inviato al fornitore l'elenco deve essere inviato all'ufficio Ragioneria **entro il 3 gennaio**.

### **Articolo 53**

#### **Allegati**

Al presente Regolamento è allegata la seguente documentazione e format:

1. Buono di carico – modulo 1;
2. Buono di trasferimento beni – modulo 2;
3. Richiesta di dismissione beni inventariali – modulo 3 ;
4. Buono di scarico – modulo 4;
5. Documento cumulativo beni mobili – modulo 5
6. Verbale di passaggio di consegna tra Consegnatari – modulo 6.

### **NORME FINALI**

Il presente regolamento, approvato con deliberazione del Consiglio d'Indirizzo n. 18 del 23 aprile 2018, entra in vigore dal quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione.





TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
FONDAZIONE

SERVIZIO/REPARTO \_\_\_\_\_

Modulo 1 - BUONO DI CARICO n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

UBICAZIONE DEL BENE Piano \_\_\_\_\_ Stanza \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DEL BENE E UBICAZIONE - CESPITE N° \_\_\_\_\_

*In caso il bene sia accessorio di altro bene (cespite principale)*

CESPITE PRINCIPALE n. \_\_\_\_\_ n. inventario \_\_\_\_\_

Categoria merceologica (1) \_\_\_\_\_

Descrizione Bene \_\_\_\_\_

Numero di Serie \_\_\_\_\_ Modello \_\_\_\_\_

Bene soggetto a collaudo: \_\_\_\_\_ Data Esito positivo \_\_\_\_\_

Titolo di provenienza (2) \_\_\_\_\_

Valore € \_\_\_\_\_ Quantità \_\_\_\_\_

Fornitore \_\_\_\_\_ fattura n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Riferimento al Contratto *(in caso di noleggio o altro)* \_\_\_\_\_

IL CONSEGnatARIO \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**Legenda Note**

1. Indicare categoria come da allegato n.1 al Regolamento

2. Indicare il titolo di acquisizione del bene da parte della Fondazione: proprietà, noleggio, donazione, Leasing, comodato, etc. Nel caso di noleggio, leasing o comodato indicare estremi del contratto.



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
FONDAZIONE

SERVIZIO/REPARTO \_\_\_\_\_

**Modulo 2 - BUONO DI TRASFERIMENTO BENI**

DATA TRASFERIMENTO \_\_\_\_\_ Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DEL BENE – CESPITE N° \_\_\_\_\_ N° INVENTARIO \_\_\_\_\_

*In caso il bene sia accessorio di altro bene (cespite principale)*

CESPITE PRINCIPALE n. \_\_\_\_\_ n. inventario \_\_\_\_\_

**TRASFERIMENTO INTERNO**

**Da:** Piano \_\_\_\_\_ Stanza \_\_\_\_\_

**A:** Piano \_\_\_\_\_ Stanza \_\_\_\_\_

**TRASFERIMENTO ESTERNO** (VERSO ALTRA STRUTTURA)

**Da Struttura:**

SERVIZIO/REPARTO \_\_\_\_\_

Il CONSEGnatario \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

**A Struttura:**

SERVIZIO/REPARTO \_\_\_\_\_

Il CONSEGnatario \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

SERVIZIO/REPARTO \_\_\_\_\_

**Modulo 3 - RICHIESTA DI DISMISSIONE BENI**

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DEL BENE E UBICAZIONE** *(nel caso si dismetta un solo bene – in caso di più beni allegare alla presente richiesta il modulo n°5 – elenco cumulativo)*

CESPITE N° \_\_\_\_\_ N° INVENTARIO \_\_\_\_\_

UBICAZIONE DEL BENE Piano \_\_\_\_\_ Stanza \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE \_\_\_\_\_

*In caso il bene sia accessorio di altro bene (cespite principale)*

CESPITE PRINCIPALE n. \_\_\_\_\_ n. inventario \_\_\_\_\_

**MOTIVAZIONE della Dismissione:**

- Dismissione per fuori uso o inutilizzabilità
- Dismissione per obsolescenza
- Dismissione per permuta o vendita
- Dismissione per furto e/o smarrimento
- Dismissione per cause di forza maggiore
- Dismissione per errore di inventariazione
- Dismissione per sostituzione di bene inventariato

Il CONSEGnatario \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**n.b.:** *Allegare Elenco beni – modello 5 in caso si dismettano più beni*



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
F O N D A Z I O N E

SERVIZIO/REPARTO \_\_\_\_\_

Modulo 4 - BUONO DI SCARICO n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**DESCRIZIONE DEL BENE E UBICAZIONE** (utilizzare nel caso si riferisca a un solo bene – in caso di più beni allegare modulo n°5 – elenco cumulativo)

CESPITE N° \_\_\_\_\_ N° INVENTARIO \_\_\_\_\_

UBICAZIONE DEL BENE Piano \_\_\_\_\_ Stanza \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE \_\_\_\_\_

VALORE BENE: \_\_\_\_\_

*In caso il bene sia accessorio di altro bene (cespite principale)*

CESPITE PRINCIPALE n. \_\_\_\_\_ n. inventario \_\_\_\_\_

**Riferimento Provvedimento AUTORIZZAZIONE ALLA DISMISSIONE:**

AUTORIZZAZIONE UFFICIO APPROVVIGIONAMENTI E PATRIMONIO N° \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

IL CONSEGnatARIO \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



# TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

**Modulo 5 - DOCUMENTO CUMULATIVO BENI MOBILI - RIF. Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

*Da utilizzare nei seguenti casi (specificare):*

- Richiesta dismissione
- Buono di scarico

N. cespite	Descrizione bene	N. inventario	Ubicazione stanza e piano	Valore bene	Note (es. specificare motivazione dismissione)

IL CONSEGNETARIO \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
F O N D A Z I O N E

**Modulo 6 - Verbale Passaggio di consegna beni mobili tra consegnatari**

**VERBALE**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ presso la (struttura) \_\_\_\_\_ della Fondazione sita in \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_, il (nome e cognome) \_\_\_\_\_, Responsabile del \_\_\_\_\_, in qualità di consegnatario cedente dei beni mobili iscritti nell'inventario e assegnati alla struttura suddetta ed il (nome e cognome) \_\_\_\_\_ consegnatario subentrante, nominato con provvedimento \_\_\_\_\_, procedono, in contraddittorio, alla materiale ricognizione dei suddetti beni.

In esito alla ricognizione materiale dei beni rinvenuti presso la struttura suddetta, i sunnominati consegnatari dichiarano che:

i beni esistenti rinvenuti *corrispondono esattamente* con quelli iscritti in inventario ed elencati nell'allegato al presente verbale (documento fornito dall'ufficio Approvvigionamenti) e, pertanto, procedono con la consegna degli stessi.

Ovvero

i beni rinvenuti *NON corrispondono* con quelli iscritti in inventario ed elencati nell'allegato al presente verbale (documento fornito dal Servizio Provveditorato) e, pertanto, per ciascun bene non rinvenuto o non registrato (o altro caso) precisano:

N. cespite	Descrizione	N. inventario	Ubicazione stanza e piano	Annotazione

Il presente verbale è redatto in tre esemplari originali (uno per il consegnatario cedente, uno per il consegnatario subentrante e uno da trasmettere all'ufficio Approvvigionamenti e Patrimonio)

LETTO, APPROVATO e SOTTOSCRITTO:

Il Consegatario cedente

\_\_\_\_\_

Il Consegatario Subentrante

\_\_\_\_\_

Il Segretario verbalizzante

\_\_\_\_\_