

PATRIMONIO E INVENTARI

Sezione n. 1 – Patrimonio

Articolo 1 – Classificazione del patrimonio

1. Il patrimonio del Museo è costituito dal complesso dei beni e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione economica. Esso deve essere gestito in conformità alla legge e alle disposizioni del presente regolamento.
2. I valori dei beni avuti e dati in deposito sono rilevati separatamente contrapponendo ai valori attivi equivalenti valori passivi.

Articolo 2 – Gestione del patrimonio

1. La gestione patrimoniale del Museo è uniformata a criteri di conservazione e valorizzazione del patrimonio e si svolge in conformità ai seguenti indirizzi operativi:
 - a) destinare il bene ad usi strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali;
 - b) conseguire la massima redditività dei beni patrimoniali disponibili;
 - c) garantire la vigilanza sui beni;
 - d) garantire la conservazione del valore economico dei beni e della loro consistenza fisica mediante le manutenzioni;
 - e) assumere le iniziative necessarie per la tutela dei beni del Museo;
 - f) osservare le regole del procedimento e dell'evidenza pubblica nell'attività negoziale che riguarda il patrimonio.

Articolo 3 - Valutazione del patrimonio

1. La valutazione dei beni è funzionale alla conoscenza del patrimonio complessivo del Museo e deve consentire la rilevazione dei singoli elementi all'atto della loro acquisizione, nonché il costante aggiornamento nel tempo dei valori medesimi.
2. La determinazione dei valori patrimoniali comporta la rilevazione di tutte le operazioni che, durante l'esercizio, determinano variazioni nell'ammontare e nella tipologia dei beni, sia per effetto di transazioni monetarie e non monetarie che per effetto di qualsiasi altra causa.
3. Per la valutazione del patrimonio si applicano le norme del codice civile e i criteri indicati nel principio contabile applicato all. 4/3 al D.lgs. n. 118/2011.

Sezione n. 2 – Inventari

Articolo 4 - Inventari

1. L'inventario è il documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali ad una certa data. Tutti i beni di qualsiasi natura ed i diritti di pertinenza del Museo devono essere inventariati, fatta eccezione per quelli di cui al successivo articolo 13.
2. Gli inventari tenuti dal Museo sono composti da:
 - inventario dei beni immobili non qualificati come beni culturali;
 - inventario dei beni mobili non qualificati come beni culturali;
 - inventario dei beni (mobili e immobili) qualificati come beni culturali;
 - inventario delle collezioni scientifiche;
 - inventario beni librari;
 - prospetto riassuntivo degli inventari.
3. L'inventario generale costituisce allegato al rendiconto.
4. Gli inventari sono aggiornati annualmente e chiusi al termine di ogni esercizio finanziario secondo le procedure previste all'articolo 11.
5. Ove ciò sia consentito, gli inventari sono tenuti mediante procedure informatiche in modo da poter essere consultati ovvero stampati per raggruppamenti determinati in funzione delle categorie, della dislocazione, del consegnatario ovvero di ogni altro elemento ivi rilevato.

Articolo 5 - Inventari dei beni immobili

1. Gli inventari dei beni immobili devono evidenziare:
 - i. il numero identificativo del bene;
 - ii. la data di acquisizione o di inizio di utilizzo;
 - iii. la denominazione, l'ubicazione e la descrizione;
 - iv. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
 - v. i riferimenti catastali (estremi, consistenza, rendita o reddito) e la destinazione urbana e/o edilizia;

- vi. lo stato di conservazione;
- vii. i vincoli e le tutele;
- viii. le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- ix. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- x. il valore dell'ammortamento del bene;
- xi. l'eventuale reddito;
- xii. l'utilizzo;
- xiii. il consegnatario;
- xiv. eventuali atti di disposizione o di modifica del bene.

Articolo 6 - Inventari dei beni mobili

1. Gli inventari dei beni mobili devono evidenziare:

- i. il numero identificativo del bene;
- ii. la data di acquisizione;
- iii. la denominazione, la descrizione e la categoria di appartenenza del bene;
- iv. la qualità o il numero degli oggetti;
- v. la dislocazione e il settore di assegnazione;
- vi. la condizione giuridica e il titolo di possesso;
- vii. lo stato di conservazione;
- viii. il valore contabile o di stima e il relativo criterio di valutazione;
- ix. il valore dell'ammortamento del bene
- x. il consegnatario ed il sub-consegnatario.

Articolo 7 - Inventario dei beni (mobili e immobili) qualificati come beni culturali

1. Tutti i beni, mobili e immobili, qualificati come "beni culturali", ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, o "beni soggetti a tutela", ai sensi dell'art. 139 del medesimo decreto, non vengono assoggettati ad ammortamento.

Articolo 8 - Inventari dei beni librari

1. I beni librari, acquisiti per donazione e considerati come bene strumentale all'attività istituzionale oppure come bene non strumentale, sono iscritti e valutati secondo i seguenti criteri:
 - a) i libri, riviste e pubblicazioni varie di frequente utilizzo per l'attività istituzionale dell'ente sono considerati beni di consumo, non sono iscritti nello stato patrimoniale e il relativo costo è interamente di competenza dell'esercizio in cui sono stati acquistati;
 - b) i beni librari qualificabili come "beni culturali", ai sensi dell'art. 2 del D.lgs.42/2004, sono iscritti nello stato patrimoniale alla voce "Altri beni demaniali" e non sono assoggettati ad ammortamento.

Articolo 9 - Tenuta ed aggiornamento degli inventari

1. Sono preposti alla formazione, alla tenuta ed aggiornamento degli inventari:
 - UFFICIO AFFARI GENERALI: per i beni immobili e per i beni mobili.
2. A tal fine l'ufficio che, nell'ambito della propria attività, segue i procedimenti aventi riflessi e rilevanza sul patrimonio immobiliare deve comunicarli agli uffici competenti ai fini dell'annotazione delle relative variazioni inventariali. Devono in particolare essere comunicate:
 - gli acquisti e le alienazioni immobiliari;
 - le sdemanializzazioni dei beni;
 - la destinazione o la sottrazione di un bene ad un uso pubblico;
 - ogni altro atto o provvedimento che incide sul patrimonio immobiliare.
3. L'ufficio competente provvede annualmente, di norma entro il 15 marzo, all'aggiornamento degli inventari alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente. Mediante un'apposita determinazione avente carattere ricognitorio il Direttore:
 - a) dà atto dell'aggiornamento dell'inventario e del riscontro con le scritture contabili e con lo stato patrimoniale;
 - b) ne propone l'approvazione al Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del rendiconto della gestione.
4. I nuovi inventari, che comprenderanno tutte le risultanze del patrimonio al 31 dicembre dell'esercizio, sono redatti in originale, munite del visto di riscontro con le scritture contabili, conservati presso l'Ufficio Affari Generali.

Sezione n. 3 – Beni mobili

Articolo 10 - Classificazione dei beni mobili

1. In relazione alla natura ed alla tipologia, i beni mobili si distinguono nelle seguenti categorie:
 - macchinari;
 - impianti e attrezzature in genere;
 - attrezzature informatiche e sistemi informatici o elettronici;
 - automezzi e mezzi di trasporto in genere;
 - mobili, arredi e macchine d'ufficio;
 - hardware e software;
 - equipaggiamento e vestiario;
 - materiale bibliografico e altre universalità di beni;
 - collezioni museali.
2. Per specifiche esigenze, possono essere individuate sottocategorie di beni.

Articolo 11 - Beni mobili non inventariabili e beni mobili di facile consumo

1. Non sono di norma inventariabili, in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i beni mobili aventi un costo unitario inferiore a Euro 500,00 I.V.A. compresa, fatta eccezione per quelli appartenenti alle universalità di beni.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.
3. I beni mobili non inventariabili si considerano interamente ammortizzati nell'esercizio in cui sono acquisiti. Essi sono trascritti, a cura dell'Ufficio competente, in un registro dei beni durevoli di valore non superiore a Euro 500,00.
4. Sono considerati di facile consumo i beni che per la loro natura, destinazione d'uso, caratteristiche di deperibilità o fragilità non sono destinati a durare nel tempo, in quanto soggetti a rapido deterioramento o a esaurimento.
5. L'elenco dei beni di facile consumo è approvato, sulla base delle caratteristiche definite al comma 4, con determinazione del Direttore del Museo entro tre mesi dall'entrata in vigore del regolamento.

Articolo 12 - Universalità di beni mobili

1. I beni mobili della stessa specie e natura, di modesto valore economico ed aventi una destinazione unitaria possono essere inventariati come universalità.
2. Rientrano nella categoria delle universalità di beni mobili gli elementi degli arredi d'ufficio, ecc., anche di valore superiore a € 500,00, che costituiscono un complesso unitario e funzionale.
3. Le universalità di beni mobili vengono registrate con un unico numero di inventario e rilevate globalmente per ufficio/area/settore. Ai singoli elementi che la compongono sarà attribuito un numero d'ordine identificativo sottostante con il relativo valore, al fine di consentire discarichi parziali in caso di danneggiamento o deterioramento.
4. In relazione a tali beni l'inventario rileva:
 - a) il numero identificativo;
 - b) la data di acquisizione;
 - c) la condizione giuridica;
 - d) la denominazione e l'ubicazione;
 - e) la quantità;
 - f) la destinazione;
 - g) il valore contabile o di stima ed il relativo criterio di valutazione e tutte le successive variazioni;
 - i. la percentuale e le quote di ammortamento.

Articolo 13 - Materiali di consumo o di scorta

1. Per la conservazione e la distribuzione dei materiali di facile consumo e di scorta possono essere istituiti uno o più magazzini.
2. La gestione dei magazzini può essere affidata ad uno o più magazzinieri.

Articolo 14 - Consegnatari e sub-consegnatari dei beni.

1. I beni mobili del Museo sono affidati ai consegnatari che li ricevono in consegna. Per i beni dislocati in sedi o unità operative staccate, possono essere incaricati dei sub-consegnatari che operano alle dipendenze dell'agente principale.

2. In relazione ai compiti ad essi affidati, i consegnatari dei beni assumono la qualifica di agenti amministrativi.

Articolo 15 - Compiti, divieti ed obblighi dei consegnatari

1. Ai consegnatari possono essere affidati, anche congiuntamente:
 - a) la custodia, la conservazione e la gestione dei beni;
 - b) la gestione dei magazzini in cui sono ricoverati i beni per essere concessi in uso agli utilizzatori finali o per essere distribuiti ad altri soggetti responsabili, nonché la distribuzione degli oggetti di cancelleria, di stampati e di altro materiale di facile consumo;
 - c) la cura del livello delle scorte operative necessarie ad assicurare il regolare funzionamento degli uffici, delle apparecchiature informatiche e delle altre macchine in dotazione agli uffici;
 - d) la manutenzione dei mobili e degli arredi di ufficio, la conservazione delle collezioni e delle raccolte di leggi, regolamenti, pubblicazioni, ecc.;
 - e) la vigilanza sui beni affidati nonché sul loro regolare e corretto utilizzo;
 - f) la vigilanza, le verifiche ed il riscontro sul regolare adempimento delle prestazioni e delle prescrizioni contenuti nei contratti stipulati dal Museo per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi.
2. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
3. I consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare all'Ufficio/Area preposti alla tenuta ed aggiornamento degli inventari le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.
4. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e hanno l'obbligo di comunicare al consegnatario le variazioni intervenute durante l'esercizio, compilando apposito prospetto informativo.

Articolo 16 - Acquisizione e carico dei beni mobili

1. La spesa relativa ai beni mobili da inventariare è, di norma, imputata al titolo II della spesa, salvo diverse disposizioni di legge.

2. L'assunzione in carico dei beni mobili nell'inventario avviene sulla base di apposito buono di carico che dovrà contenere:
 - a) il numero di inventario;
 - b) il servizio di assegnazione;
 - c) la dislocazione del bene;
 - d) la data di consegna del bene;
 - e) il titolo di possesso;
 - f) il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario;
 - g) la descrizione del bene ed il relativo valore;
 - h) l'eventuale riferimento a beni dell'ente già inventariati, per il quali l'acquisizione costituisce un incremento di valore e/o una pertinenza;
 - i) il codice (capitolo) di bilancio su cui viene imputata la spesa;
 - j) tutta la documentazione inerente il bene (certificati di garanzia, di collaudo, ecc.).
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
4. Il buono di carico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta consegna del bene o dall'effettuazione delle operazioni di collaudo. Il buono è redatto in duplice copia di cui:
 - una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
 - una viene trasmessa all'Ufficio Affari Generali per il riscontro nelle scritture contabili.
5. Contestualmente all'emissione del buono di carico dovrà essere apposta la targhetta metallica o adesiva sul bene riportante il numero d'inventario attribuito.
6. Qualora l'organizzazione del Museo lo consenta, i beni mobili possono essere ricoverati in magazzini in attesa di essere concessi in uso agli utilizzatori finali ovvero distribuiti ad altri soggetti responsabili.

Articolo 17 - Cambio di dislocazione dei beni

1. In caso di cambiamento di dislocazione di uno o più beni, che comporti o meno il cambio del consegnatario, viene emesso apposito verbale di variazione contenente:
 - 1) Il numero di inventario;

- 2) la dislocazione, il servizio di provenienza e quello di destinazione;
 - 3) il consegnatario uscente e quello subentrante;
 - 4) la data di passaggio del bene;
 - 5) la descrizione del bene ed il relativo valore;
 - 6) l'eventuale provvedimento in base al quale è stata disposta la variazione.
2. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.
 3. Il verbale di variazione, redatto in triplice copia, deve essere entro 5 giorni dal verificarsi dell'evento sottoscritto dai consegnatari e trasmesso all'Ufficio Affari Generali per il riscontro nelle scritture contabili.

Articolo 18 - Discarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per dismissioni, furti, deterioramenti, fuori uso o altri motivi non imputabili a responsabilità del consegnatario è disposta con determinazione del Direttore. Nel provvedimento viene indicato l'eventuale obbligo di reintegrazione o risarcimento del danno a carico del responsabile, nel caso in cui vengano riscontrate omissioni, dolo o colpa grave.
2. Il discarico dei beni dall'inventario avviene sulla base di apposito buono di discarico che dovrà contenere:
 - Il numero di inventario;
 - il servizio di assegnazione;
 - la dislocazione del bene;
 - la data di dismissione del bene;
 - il titolo di possesso;
 - il consegnatario e l'eventuale sub-consegnatario del bene;
 - la descrizione del bene ed il relativo valore contabile;
 - in caso di vendita, la risorsa o il capitolo di bilancio su cui viene imputata l'entrata;
 - i motivi del discarico e l'eventuale provvedimento con cui è stata disposto.
3. Possono essere emessi verbali cumulativi in caso di beni omogenei aventi le stesse caratteristiche.

4. Il buono di scarico deve essere emesso e sottoscritto dal consegnatario entro 5 giorni dall'avvenuta dismissione del bene. Il buono è redatto in triplice copia di cui:
 1. una per il consegnatario, da conservare negli atti d'ufficio;
 2. una viene trasmessa all'Ufficio Affari Generali per il riscontro nelle scritture contabili;
 3. una viene allegata alla fattura di vendita.

Sezione n. 4 – Rinnovo degli inventari

Articolo 19 - Ricognizione dei beni immobili

1. Una volta ogni dieci anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni immobili al fine di:
 - a) verificare lo stato di conservazione;
 - b) accertare l'idoneità all'uso per cui sono destinati;
 - c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni immobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
 - a) il consegnatario del bene;
 - b) il Direttore dell'Ufficio Affari Generali;
 - c) il Responsabile dell'Area Tecnica.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo 23).

Articolo 20 - Ricognizione dei beni mobili

1. Una volta ogni cinque anni deve essere eseguita una ricognizione dei beni mobili al fine di:

- a) verificare lo stato di conservazione;
 - b) accertare l' idoneità all' uso per cui sono destinati;
 - c) rinnovare gli inventari, effettuando le opportune rettifiche ed adeguamenti di valore.
2. Alla ricognizione dei beni mobili provvede una commissione costituita da almeno tre persone tra cui:
- a) il consegnatario del bene;
 - b) il Direttore dell' Ufficio Affari Generali;
 - c) il Responsabile dell' Area Tecnica.
3. Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito verbale redatto in triplice copia e sottoscritto da tutti i componenti, da cui risultino:
- a) i beni esistenti in uso;
 - b) i beni mancanti;
 - c) i beni non più utilizzabili o posti fuori uso per cause tecniche.
4. Il processo verbale dovrà contenere un riepilogo che evidenzi il quadro di raccordo tra le operazioni di aggiornamento degli inventari e le scritture contabili. Sulla base di tale verbale sarà compilato il nuovo inventario.
5. In caso di concordanza tra la situazione di fatto (ricognizione) e la situazione di diritto (risultanze contabili), il verbale verrà chiuso. In caso contrario dovranno essere effettuate le sistemazioni contabili previste al successivo articolo.

Articolo 21 - Sistemazioni contabili

1. Nel caso in cui i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dagli inventari, si dovrà procedere alle opportune sistemazioni tenendo conto di:
- a) beni rinvenuti e non registrati, da prendersi in carico mediante emissione di buoni di carico;
 - b) errori materiali di registrazione;
 - c) beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai eliminati dall' inventario;
 - d) beni risultanti mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico.

2. In caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione di discarico e per i beni deteriorati o distrutti, la commissione dovrà appurare la natura, il quantitativo ed il motivo della mancanza del bene, nonché quantificare il relativo valore.
3. Qualora la commissione rilevi una sensibile differenza tra il valore contabile del bene ed il valore di stima, causato da deterioramento o danneggiamento del bene, il valore contabile del bene verrà aggiornato sulla base del valore prudenziale di stima.
4. Per i beni indicati ai commi 2 e 3, il discarico inventariale sotto il profilo contabile viene disposto con provvedimento del Direttore del Museo. Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti giustificativi dai quali deve evincersi il danno subito dall'amministrazione o il minor valore dei beni, evidenziando eventuali responsabilità in capo al consegnatario.
5. Il provvedimento di discarico di cui al comma precedente vale come titolo per porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi.
6. Se durante la ricognizione dei beni mobili la commissione riconosce che alcuni beni non risultano più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'ente o posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi potranno essere individuati e posti in vendita.

Articolo 22 - Rinnovo degli inventari

1. terminate le operazioni di ricognizione, sistemazione contabile ed eventuale aggiornamento dei valori, le cui operazioni dovranno risultare da processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario in un originale, il quale comprenderà tutti i beni mobili esistenti in uso alla data di rilevazione. L'originale viene conservato dall'Ufficio Affari Generali, munito del visto di riscontro con le scritture contabili.
2. Tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovranno riportare, a mezzo di targhette metalliche o adesive, il numero d'inventario.

Sezione n. 5 – Disposizioni finali

Articolo 23 - Norme finali

1. I beni mobili già inventariati alla data di entrata in vigore di questo regolamento, che al momento della prima ricognizione risultino non più rintracciabili, danneggiati o non più utilizzabili sono cancellati dall'inventario. Sono fatte salve le eventuali azioni di responsabilità nei confronti dei consegnatari. L'esito della ricognizione è comunicata ai consegnatari dei beni.

2. Le scritture inventariali possono essere conservate con modalità informatiche e possono essere trasmesse con modalità telematiche secondo le regole stabilite dal codice dell'amministrazione digitale e dalle regole tecniche adottate in conformità allo stesso.
3. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda, per quanto applicabile, al Decreto del presidente della provincia 5 febbraio 2015, n. 1-15/Leg. Regolamento recante "Disciplina dell'inventario dei beni provinciali in attuazione dell'articolo 44, comma 2, della legge provinciale sui contratti e beni provinciali 19 luglio 1990, n. 23 e dell'ottavo comma dell'articolo 73 della legge provinciale di contabilità".