

Regolamento per la gestione dell'inventario dei beni di proprietà del Museo delle Scienze

I. CARICO INVENTARIALE

- Art. 1 *Ambito di applicazione*
- Art. 2 *Funzione dell'inventario*
- Art. 3 *Tenuta delle scritture inventariali*
- Art. 4 *Scritture inventariali*
- Art. 5 *Ingresso di nuovi beni inventariabili*
- Art. 6 *Redazione della scheda identificativa*
- Art. 7 *Etichettatura*
- Art. 8 *Categorie di beni*
- Art. 9 *Beni non inventariabili*
- Art. 10 *Categorie particolari di beni non inventariabili*
- Art. 11 *Universalità di beni*
- Art. 12 *Beni inventariati a valore costante*
- Art. 13 *Beni di interesse storico-artistico*
- Art. 14 *Materiale bibliografico*
- Art. 15 *Valutazione dei beni*
- Art. 16 *Formazione del valore mediante coefficienti di deperimento*
- Art. 17 *Formazione del valore mediante stima*
- Art. 18 *Chiusura dell'inventario*

II. CONSEGNETARIO

- Art. 19 *Responsabilità del Consegnatario*
- Art. 20 *Removibilità dei beni facenti capo al Consegnatario*
- Art. 21 *Compiti dei Consegnatari*
- Art. 22 *Passaggi di gestione fra Consegnatari*
- Art. 23 *Ricognizione dei beni*

III. SCARICO INVENTARIALE

- Art. 24 *Cancellazione dai registri inventario*
- Art. 25 *Ipotesi e procedure di scarico dei beni mobili*
- Art. 26 *Scarico per permuta*
- Art. 27 *Scarico per cessione gratuita*
- Art. 28 *Scarico per logoramento, guasto, obsolescenza*
- Art. 29 *Scarico per cause di forza maggiore*
- Art. 30 *Scarico per errore di inventariazione*
- Art. 31 *Scarico per furto*

IV. NORME FINALI

- Art. 32 *Disposizioni finali e transitorie*
- Art. 33 *Norme di rinvio*

I. CARICO INVENTARIALE

Art. 1

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento individua le modalità di redazione e tenuta dell'inventario generale, cioè del documento contabile che rappresenta in modo ordinato e sistematico l'insieme dei beni mobili ed immobili del Museo.

Art. 2

FUNZIONE DELL'INVENTARIO

L'inventario ha carattere permanente e generale, e persegue le seguenti finalità:

- di controllo dei beni patrimoniali pertinenti al Museo;
- di individuazione della responsabilità di ciascun Consegnatario dei beni mobili in ordine alla loro conservazione;
- strumentale per la determinazione analitica delle componenti attive e passive del patrimonio e la rilevazione delle dinamiche finanziarie poste in essere dal Museo entro i criteri di economicità ed efficacia dei processi amministrativi.

Art. 3

TENUTA DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

1. La tenuta dell'inventario è affidata agli uffici amministrativi, ai quali spetta in particolare curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni:

- compilazione ed aggiornamento dei registri, dei giornali e della documentazione di carico e scarico;
- stampa e conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, dei registri di inventario da cui si evidenzia il valore e il numero dei beni inventariati fra l'inizio e la fine dell'esercizio;
- rivalutazione dei beni secondo le modalità indicate nell'art. 16 del presente Regolamento;
- rinnovo dell'inventario previa ricognizione materiale dei beni, a cadenza periodica ovvero quando l'amministrazione lo disponga in via eccezionale.

2. Al di là dei compiti di supervisione degli uffici amministrativi sulla corretta gestione dei beni inventariati, tutti gli utenti sono responsabili del materiale – inventariato o meno – loro affidato per compiti istituzionali, sia per quanto riguarda la sua custodia, sia per quanto riguarda l'utilizzo, la manutenzione e la conservazione nel tempo. Anch'essi hanno pertanto l'obbligo di adottare tutte le misure idonee al conseguimento degli obiettivi di cui agli articoli 2 e 3.

Art. 4

SCRITTURE INVENTARIALI

1. Le scritture inventariali sono costituite da materiale cartaceo (buoni di carico e scarico) e da banche dati informatiche (schedario generale, giornali annuali delle entrate e delle uscite).

2. I buoni di carico sono emessi cronologicamente dagli uffici amministrativi per ciascun bene entrante a far parte del patrimonio, ed individuano il Consegnatario del bene stesso come indicato agli artt. 19-21.

3. I buoni di scarico sono emessi cronologicamente dagli uffici amministrativi su motivata proposta dei Consegnatari ed individuano i beni che cessano di far parte del patrimonio del Museo come specificato all'art. 24.

4. Lo schedario generale è costituito dalla sequenza delle schede di inventario, contenenti i dati necessari e sufficienti ad identificare univocamente ciascun bene, come prescritto all'art. 6.

5. I giornali annuali delle entrate e delle uscite elencano in ordine cronologico le variazioni, in aumento o in diminuzione, della consistenza patrimoniale facente capo a ciascun Consegnatario.

Art. 5

INGRESSO DI NUOVI BENI INVENTARIABILI

1. Al momento in cui il bene perviene al Museo, quando siano stati espletati i controlli sulla regolarità della fornitura e il relativo collaudo, gli uffici amministrativi provvedono a rilasciare un buono di carico che riporti la data di arrivo dell'oggetto, i suoi dati caratterizzanti e la quantità, il numero di iscrizione nell'inventario e il nome del Consegnatario, la cui firma in calce al documento convalida l'entrata del bene nel patrimonio e il passaggio in consegna al firmatario.

2. L'originale del buono rimane agli atti degli uffici amministrativi per i riscontri di natura amministrativa e patrimoniale; una copia è inviata al Consegnatario del bene, mentre una terza copia è posta a corredo delle fatture e degli altri documenti relativi alla fornitura.

3. La dismissione del bene, con la conseguente cancellazione dall'inventario generale, può avvenire solo a seguito dell'emissione di un buono di scarico secondo le modalità indicate agli artt. 24-25 del presente Regolamento.

Art. 6

REDAZIONE DELLA SCHEDA IDENTIFICATIVA

1. Contestualmente al rilascio del buono di carico, gli uffici amministrativi redigono la scheda corrispondente al bene in oggetto, ed assegnano un numero d'inventario progressivo (da uno ad infinito).

2. La scheda d'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- data della rilevazione;
- denominazione, ubicazione, uso cui ogni singolo bene è destinato;
- titolo di provenienza, risultanze dei registri immobiliari, dati catastali e rendita imponibile;
- servitù, pesi ed oneri da cui il bene sia eventualmente gravato;
- valore iniziale ed eventuali successive variazioni;
- ammontare delle quote di ammortamento applicate;
- eventuali redditi.

3. La scheda di inventario dei beni mobili specifica le seguenti informazioni:

- data della rilevazione;
- numero di inventario;
- categoria e sottocategoria di appartenenza del bene;
- descrizione sintetica (comprensiva, se possibile, di materiali e dimensioni);
- quantità, quando si tratti di beni identici e destinati allo stesso uso (universalità di beni);
- stato d'uso;
- condizione patrimoniale e titolo giuridico;
- centro di costo e sezione del Museo di pertinenza;
- consegnatario;
- ubicazione (edificio e locale);
- data di ingresso nel patrimonio;
- rinvii al buono di carico e al giornale delle entrate;
- dati relativi al fornitore;
- data e numero di protocollo della fattura, numero del mandato di pagamento;
- prezzo d'acquisto;
- capitolo sul quale grava la spesa;
- dati relativi all'eventuale garanzia;
- valore di stima (per i beni già in uso al momento della redazione dell'inventario);
- tasso di ammortamento;
- valore residuo;
- eventuali note aggiuntive.

Art. 7

ETICHETTATURA

1. Sui beni mobili inventariati va applicata un'etichetta inamovibile recante la dicitura: "Museo delle Scienze– inventario n. [numero inventario]". L'etichetta sarà applicata in posizione visibile ma protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie.

2. Se l'applicazione diretta sul bene non fosse tecnicamente possibile, ciò dovrà essere espressamente specificato tanto nel buono di carico quanto nella scheda inventariale.

Art. 8

CATEGORIE DI BENI

1. Le iscrizioni nell'inventario dei beni immobili avvengono:

- per i beni acquistati: alla consegna del bene;
- per le opere realizzate: al collaudo o comunque alla presa in consegna da parte del responsabile di sezione;
- per le opere in corso di realizzazione: almeno a chiusura dell'esercizio in base agli stati di avanzamento delle opere.

2. Le iscrizioni dei beni mobili inventariabili si suddividono nelle seguenti categorie inventariali:

- I. attrezzature per uffici;
- II. attrezzature domestico-sanitarie;
- III. materiale tecnico, scientifico e di laboratorio;
- IV. materiale didattico, libri e pubblicazioni in custodia agli uffici;
- V. arredi mobili;

- VI. automezzi e altri veicoli;
- VII. beni di interesse storico-artistico;
- VIII. altri beni non classificabili nelle precedenti categorie.

Art. 9

BENI NON INVENTARIABILI

1. Sono da considerarsi non significativi ai fini dell'inventario i beni di modico valore unitario, cioè inferiore alla somma di € 50,00 I.V.A. esclusa.

2. Sono parimenti da considerarsi non significativi ai fini dell'inventario i beni definiti "di facile consumo", cioè i beni la cui immissione in uso ne comporti l'automatico deperimento e/o il cui utilizzo si estingua presuntivamente nell'arco di un anno solare.

3. A titolo esemplificativo, seppur non esaustivo, sono escluse dall'inventario le seguenti categorie di oggetti:

- impianti di illuminazione fissi e componentistica elettrica (lampadari, plafoniere, interruttori, prese, portalampada, lampadine, ecc.);
- buste, zerbini, schedari, cestini per la carta, cuscini;
- estintori e loro cariche di scorta;
- oggetti vari di cancelleria;
- suppellettili in vetro, terracotta, porcellana, eccezion fatta per gli oggetti di pregio storico-artistico o appartenenti ad una serie o collezione;
- tendaggi per finestre, tappezzerie, tappeti, bandiere, purché non di pregio;
- libri, pubblicazioni ed elenchi vari acquisiti per essere distribuiti al personale come strumenti di lavoro, o pubblicazioni a scadenza;
- stampati, registri, supporti per registrazione magnetica, fotografica e digitale (cassette audiovisive, nastri magnetici, pellicole fotografiche, diapositive, floppy disc, cd, dvd, ecc.);
- materiali, utensili ed attrezzi correntemente impiegati in laboratori tecnici ed officine (ad es. legname, colle, minuterie metalliche);
- pannelli esplicativi, cartellonistica e segnaletica mobile;
- prodotti applicativi (software) a prescindere dal loro costo, in considerazione della loro rapida obsolescenza e delle particolari condizioni di acquisizione, che non conferiscono all'ente la proprietà ma solo la licenza d'uso.

4. Non vanno inoltre inventariati i beni installati in modo fisso ed inamovibile nelle strutture edilizie, quali infissi, tramezzi, pareti attrezzate, impianti di trattamento, condizionamento e aspirazione aria, impianti di riscaldamento di qualunque tipo, serrande, veneziane, impianti di illuminazione e simili.

5. Allo stesso modo, tutte le opere migliorative compiute su tali pertinenze degli immobili non risultano significative ai sensi dell'inventario, ma costituiscono a tutti gli effetti altrettanti incrementi del valore dell'immobile.

Art. 10

CATEGORIE PARTICOLARI DI BENI NON INVENTARIABILI

1. Non sono oggetto di inventario i beni che costituiscono completamento integrante di altro materiale già inventariato senza avere una propria autonoma individualità rispetto al bene principale; ad es. accessori, schede e componenti elettroniche, ricambi e simili.

2. Se l'acquisto del bene di complemento avviene successivamente all'acquisizione del bene principale deve essere emesso un nuovo buono di carico, sul quale sarà riportato lo stesso numero di inventario del bene principale. Si procederà quindi all'aggiornamento del valore nella scheda d'inventario del bene principale.

3. Non sono soggetti a rilevazione inventariale i materiali destinati all'attività di ricerca dei laboratori scientifici, quali ad esempio componentistiche di base, materie prime, solventi, reagenti, ecc., destinati ad essere utilizzati o distrutti o trasformati nell'assemblaggio e nelle sperimentazioni.

Art. 11

UNIVERSALITÀ DI BENI

I beni della stessa specie e natura, di modesto valore unitario, oggetto di un'unica acquisizione e destinati ad un medesimo centro di costo, vengono acquisiti nel patrimonio mediante l'emissione di un solo buono di carico. Tuttavia non possono essere rilevati globalmente ed essere inventariati con un unico numero di inventario, ma richiedono la separata numerazione di ciascun articolo.

Art. 12

BENI INVENTARIATI A VALORE COSTANTE NEL TEMPO

1. I beni mobili il cui valore sia compreso fra un minimo di € 50,00 I.V.A. esclusa e un massimo di € 500,00 I.V.A. esclusa sono inventariati a valore costante; per essi non si rende pertanto applicabile il regime degli ammortamenti tecnici di cui all'art. 16. Il valore potrà essere svalutato a giudizio dei Consegnatari sulla base dell'età dell'oggetto e di altri parametri come lo stato d'uso e di conservazione.

2. I beni mobili e le attrezzature scientifiche entrati nel patrimonio dell'ente da più di quindici esercizi sono considerati come completamente ammortizzati, e pertanto vengono iscritti nell'inventario al valore residuo allo scadere del quindicesimo anno di vita, salvo arrotondamenti (vedi tabella 1).

3. I beni informatici entrati nel patrimonio dell'ente da più di cinque esercizi sono considerati completamente ammortizzati, e pertanto vengono iscritti nell'inventario a valore zero (vedi tabella 2).

Art. 13

BENI DI INTERESSE STORICO-ARTISTICO

1. Si differenziano dagli oggetti normalmente inclusi nell'inventario generale del Museo i beni che presentino manifesto interesse storico, artistico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico in quanto "testimonianze aventi valore di civiltà" (Testo Unico sui beni culturali e sul paesaggio, d. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 2 comma 2).

2. Se non ancora catalogati, tali beni devono essere annotati in apposito registro distinto dall'inventario dei beni mobili – se necessario nel catalogo delle collezioni del Museo – e contrassegnati con un numero da applicare ai beni stessi quando la natura dell'oggetto e le esigenze della sua conservazione lo consentano.

3. I beni di cui sia dimostrato l'interesse non possono essere in alcun modo oggetto di scarico o di alienazione.

4. Di ogni oggetto o reperto andrà redatta la scheda di catalogazione scientifica corredata di una o più fotografie. Nella scheda dovranno essere riportate la descrizione dell'oggetto, il numero di catalogo o inventario, la collocazione attuale, la provenienza (se nota) ed ogni altra informazione essenziale alla conoscenza del bene.

Art. 14

MATERIALE BIBLIOGRAFICO

1. I libri e il materiale bibliografico vengono di norma iscritti nel catalogo della Biblioteca del Museo delle Scienze secondo i criteri di catalogazione e numerazione stabiliti dalla Biblioteca stessa. Al responsabile della Biblioteca, che svolge le funzioni di Consegnatario, compete pertanto la custodia dei beni suddetti.

2. Fanno eccezione – rientrando fra i beni non inventariabili – le pubblicazioni e gli stampati distribuiti al personale quali strumenti di lavoro, e tutti gli elenchi, prontuari e simili, soggetti a periodica sostituzione.

3. Possono essere invece oggetto dell'inventario generale dei beni mobili – precisamente della categoria IV – eventuali altre pubblicazioni in dotazione permanente agli uffici (annuari, compendi legislativi, ecc.) che non siano già comprese nel catalogo della Biblioteca.

Art. 15

VALUTAZIONE DEI BENI

1. Il valore del bene da iscrivere nel registro di inventario tiene conto del prezzo di acquisto diminuito di eventuali sconti e maggiorato di I.V.A. e di altre eventuali spese legate all'acquisizione del bene stesso (trasporto, spese doganali, etc.).

2. Nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, nel detrarre gli sconti globali o proporzionali ottenuti e/o nell'aggiungere i singoli importi dei suddetti oneri, non occorre che la ripartizione sia aritmeticamente precisa, ma basta che sia fatta arrotondando, secondo i casi, i singoli importi, purché tra gli oggetti venga fatta la completa distribuzione degli sconti e delle spese accessorie in modo sufficientemente uniforme.

Art. 16

FORMAZIONE DEL VALORE MEDIANTE COEFFICIENTI DI DEPERIMENTO

1. Il valore del bene è soggetto a periodiche operazioni di "aggiornamento" che andranno a formare la nuova situazione patrimoniale dell'ente. Tali operazioni comprenderanno ove possibile una valutazione inerente al deperimento dei beni, mediante il "criterio dei coefficienti", che si ritiene essere il più adeguato ai fini di una uniforme ed

omogenea attribuzione dei valori. A tale scopo si farà riferimento alle tabelle allegate per la determinazione del tasso di ammortamento (vedi tabelle 1-2).

2. In linea generale si può ammettere che il "criterio dei coefficienti" venga adottato per tutti i beni di nuova acquisizione (per i quali cioè l'inventariazione avvenga all'atto dell'acquisizione materiale e sia accompagnata dalla documentazione relativa all'acquisto, fatture ecc.), nonché per i beni già in possesso del Museo al momento dell'inventariazione per i quali sia possibile risalire in modo univoco ai documenti di ingresso, e dunque al prezzo di acquisto, al quale saranno quindi applicati i coefficienti di deperimento.

3. La conclusione del processo di ammortamento non costituisce di per sé valido motivo per lo scarico del bene dall'inventario, che può avvenire soltanto alle condizioni specificate agli articoli 24-25.

4. Il "criterio dei coefficienti" di ammortamento si applica per tutti i beni il cui valore sia superiore a € 500,00 I.V.A. esclusa. I beni il cui valore di acquisto sia compreso fra un minimo di € 50,00 I.V.A. esclusa ed un massimo di € 500,00 I.V.A. esclusa sono inventariati a valore costante e come tali, anche se di nuova acquisizione, sono esclusi dal regime dei coefficienti di ammortamento.

Art. 17

FORMAZIONE DEL VALORE MEDIANTE STIMA

Per tutti i beni già in possesso del Museo per i quali non sia possibile risalire con certezza ai documenti e al prezzo d'acquisto si adotterà invece il criterio della "stima prudentiale". La stima avverrà tenendo conto dei prezzi di mercato attuali del bene stesso o di beni analoghi, dell'età dell'oggetto e del suo stato di conservazione.

Art. 18

CHIUSURA DELL'INVENTARIO

1. L'inventario è chiuso al termine di ogni esercizio finanziario con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati, indipendentemente dal pagamento della fattura al fornitore.

2. Le variazioni inventariali dell'anno devono essere comunicate dai Consegnatari o dai singoli responsabili delle sezioni del Museo agli uffici amministrativi per il conseguente aggiornamento delle scritture.

II. CONSEGNETARIO

Art. 19

RESPONSABILITÀ DEL CONSEGNETARIO

Svolgono funzione di Consegnatari i dipendenti a cui vengano dati in consegna e gestione i beni mobili inventariati. Essi vigilano sull'integrità fisica dei beni e sulla loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso, prevenendo atti pregiudizievoli per la

successiva specifica utilizzazione. Hanno altresì l'obbligo di segnalare, richiedere e disporre interventi di custodia, di conservazione e di manutenzione ordinaria o straordinaria dei beni.

Art. 20

REMOVIBILITÀ DEI BENI FACENTI CAPO AL CONSEGnatARIO

1. Qualora risultasse necessario il Consegnatario può indicare i beni da trasferire dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzi diversi, anche a cura di strutture o di operatori diversi da quelli di partenza.

2. Qualora i beni mobili agevolmente rimovibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, strumenti scientifici o di misura, PC portatili, telecamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o riproduzione o proiezione, siano utilizzati fuori sede in via permanente o temporanea da soggetto diverso dal Consegnatario (comunque dipendente o collaboratore del Museo) l'utilizzatore assume il ruolo di sub-consegnatario con tutte le conseguenti responsabilità.

3. Quando si prospetti la necessità di affidare o cedere in uso temporaneo ad enti pubblici o privati beni e strumenti di cui si è Consegnatari, occorre redigere un documento che ne attesti l'avvenuta consegna. Da questo momento colui che ha ricevuto il bene, assumendo in qualità di sub-consegnatario tutti gli oneri propri del Consegnatario, assume l'effettiva responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione degli oggetti.

4. Fatti salvi i casi di cui ai tre precedenti paragrafi, è fatto divieto ai Consegnatari di delegare in tutto o in parte le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo in ogni caso ferma la personale responsabilità.

Art. 21

COMPITI DEI CONSEGnatARI

1. I Consegnatari svolgono inoltre le seguenti funzioni:

- sottoscrizione dei buoni di carico riferiti a beni inventariabili di nuova acquisizione entranti nel patrimonio della struttura di propria pertinenza;
- verifica della regolare presenza delle etichette apposte in posizione ben visibile su ciascun bene mobile;
- segnalazione agli uffici amministrativi di tutte le modifiche intervenute nel tempo sui beni, come ad esempio interventi di manutenzione o riparazione, cambi di collocazione, eventi dannosi tanto fortuiti quanto volontari, etc.; i dati in tal modo raccolti concorreranno al periodico aggiornamento dei registri inventariali da parte degli uffici amministrativi;
- richiesta di sostituzione dei beni deteriorati, con conseguente scarico dai registri inventariali ed eventuale sostituzione.

2. La documentazione in possesso del Consegnatario consta del verbale di consegna dei beni già in possesso della sezione di riferimento, delle copie cartacee aggiornate del registro inventariale e dei giornali delle entrate e delle uscite, ed infine della documentazione cartacea di gestione del centro di spesa (buoni di carico e scarico).

3. Il Consegnatario assume la tutela dei beni in questione con la firma del verbale di consegna (per i beni pregressi) e dei buoni di carico (per i beni di nuova acquisizione).

Art. 22

PASSAGGI DI GESTIONE FRA CONSEGNETARI

1. Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dal suo ufficio, questi consegna al subentrante, previa materiale ricognizione da parte di quest'ultimo, la documentazione specificata all'art. 21 paragrafo 2.

2. Il Consegnatario che accetti senza verifiche e senza procedere alla ricognizione dei beni e degli inventari, non potrà in un secondo tempo eccepire la mancanza di beni la cui esistenza risulti dagli elenchi.

Art. 23

RICOGNIZIONE DEI BENI

1. La ricognizione dei beni consiste nella verifica dell'esatta corrispondenza fra quanto contenuto nei registri inventariali e i beni esistenti, nonché nella nuova valutazione dei beni stessi.

2. La ricognizione, integrale o a campione, è disposta a cadenza periodica dagli uffici amministrativi e dovrà dare luogo ad un verbale dal quale risultino gli eventuali beni mancanti o quelli non più utilizzati ed utilizzabili. Essa dovrà inoltre essere effettuata in sede di passaggio delle consegne da un Consegnatario all'altro, come specificato all'art. 22 del presente Regolamento.

3. Eventuali discordanze od errori materiali risultanti dalla ricognizione – importo dei beni inventariati, discordanze fra valori di beni trascritti in inventario e i relativi buoni di carico, scritturazione di beni appartenenti ad altre strutture, duplicazione di numeri inventariali, errata descrizione o classificazione – verranno rettificati a cura degli uffici amministrativi.

4. In caso di mancanza di beni per i quali non esista regolare documentazione attestante il discarico, o la perdita per furto, incendio, atti vandalici etc., il Consegnatario o l'incaricato della ricognizione ne daranno comunicazione agli uffici amministrativi per le decisioni relative al possibile reintegro del bene e l'accertamento di eventuali responsabilità.

5. In caso di beni non più utilizzati od inutilizzabili il Consegnatario o l'incaricato della ricognizione potranno formulare la proposta per il loro discarico.

III. SCARICO INVENTARIALE

Art. 24

CANCELLAZIONE DAI REGISTRI INVENTARIO

1. Lo scarico è l'operazione in forza della quale un bene viene cancellato dai registri d'inventario cessando così di far parte del patrimonio del Museo. L'emissione del buono di scarico e la conseguente rimozione del bene dai registri inventariali hanno luogo dietro autorizzazione del Direttore Amministrativo sulla base di motivata richiesta da parte dei Consegnatari.

2. La proposta di scarico, e il relativo buono, devono contenere almeno le seguenti informazioni: a) descrizione dei beni da dismettere; b) motivazione per cui si richiede lo scarico; c) numero/i di inventario; d) collocazione fisica dei beni.

3. Il totale ammortamento del bene – inteso come criterio di imputazione del costo relativo all'utilizzazione del bene stesso nell'arco di un determinato esercizio – pur implicando l'azzeramento del valore monetario non comporta la perdita del valore intrinseco del bene, e come tale non costituisce valido motivo per il suo automatico scarico dall'inventario.

4. In caso di scioglimento dell'ente, tutti i beni immobili acquisiti dal Museo con finanziamenti provinciali passeranno in proprietà alla Provincia Autonoma di Trento (art. 15 dello Statuto del Museo Tridentino di Scienze Naturali).

Art. 25

IPOTESI E PROCEDURE DI SCARICO DEI BENI MOBILI

1. Lo scarico dei beni mobili è consentito con riferimento ad una delle seguenti cause:

- permuta;
- cessione gratuita;
- logoramento o sopravvenuta inutilità;
- distruzione per cause di forza maggiore;
- furto;
- errore di inventariazione.

2. Il trasferimento di un bene da una sezione all'altra non richiede una procedura di scarico ma solo l'avvicendamento di Consegnatario e l'aggiornamento dei dati del bene nella scheda del registro d'inventario.

3. Al fine di garantire una corretta redistribuzione di beni e risorse suscettibili di scarico, i Consegnatari informano della dismissione i responsabili delle altre sezioni del Museo, mediante messaggio di posta elettronica, in modo che la struttura eventualmente interessata possa richiedere il trasferimento interno dei beni stessi e realizzare in tal modo economie di spesa sui nuovi acquisti.

Art. 26

SCARICO PER PERMUTA

1. Si dà luogo alla permuta quando il bene è ancora efficiente ma non più adatto allo scopo per il quale esso è stato acquistato, e la sua cessione avviene nell'ambito dell'acquisto di altro materiale. Il Consegnatario inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta dell'impresa interessata al ritiro del bene, in base alla congruità del prezzo offerto.

2. A permuta effettuata si provvederà a scaricare dall'inventario il bene dato in permuta e a prendere in carico il bene acquistato, iscrivendolo con valore pari all'intero importo (comprensivo del prezzo del bene ceduto).

Art. 27

SCARICO PER CESSIONE GRATUITA

I beni non più utilizzati, ma che siano fruibili da altri soggetti, e per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico, possono essere ceduti gratuitamente:

- ad altri uffici od enti facenti capo alla Provincia Autonoma di Trento, o a strutture scientifiche, culturali, o scolastiche legati al Museo da appositi accordi o convenzioni;
- ad enti pubblici o privati con finalità sociali od umanitarie.

Art. 28

SCARICO PER LOGORAMENTO, GUASTO, OBSOLESCENZA

1. Nel caso le procedure di cui agli articoli 25-27 siano state inutilmente messe in atto ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il bene, privo di qualunque valore residuo, sarà avviato alla discarica pubblica o alla rottamazione, essere distrutto ovvero sgombrato secondo quanto ritenuto più opportuno – e comunque nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale – a cura della Sezione di riferimento.

2. Lo scarico può essere disposto in particolare per:

- logoramento dovuto all'uso;
- guasto non più riparabile, oppure riparabile ad un prezzo economicamente non conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;
- obsolescenza, quando il bene non è più adeguato alle esigenze in quanto tecnologicamente superato.

Art. 29

SCARICO PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE

In caso di distruzione dei beni per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, etc.) il Consegnatario redigerà un elenco del materiale non più reperibile od utilizzabile per procedere, prima della cancellazione dei beni stessi dal registro d'inventario, al completamento delle pratiche connesse all'evento (denuncia alla compagnia di assicurazione, richiesta di risarcimento dei danni, etc.).

Art. 30

SCARICO PER ERRORE DI INVENTARIAZIONE

Lo scarico può essere disposto anche a seguito di errata registrazione di un bene, come nei casi di inventariazione di beni già inventariati, o di facile consumo, deteriorabili o di modico valore.

Art. 31

SCARICO PER FURTO

In caso di furto il Consegnatario deve presentare immediata denuncia all'autorità di Pubblica Sicurezza avendo cura di farsene rilasciare copia e di darne notizia agli uffici amministrativi. La procedura per lo scarico potrà essere avviata allo scadere di sei mesi dalla data della denuncia.

IV. NORME FINALI

Art. 32

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione. Nelle more dell'avvio a regime del programma di gestione informatizzata del patrimonio immobiliare e mobiliare, gli uffici amministrativi e le sezioni procedono alla registrazione manuale dei beni.

Art. 33

NORME DI RINVIO

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle disposizioni di carattere generale che regolano la materia, ed in particolare ai seguenti testi:

- legge 08 giugno 1990, n. 142 ("Ordinamento delle autonomie locali");
- circolare 28 dicembre 1994, n. 88, del Ministero del Tesoro, Ragioneria Generale dello Stato ("Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato");
- decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 ("Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali");
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ("Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali");
- legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 ("Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento");
- decreto del presidente della Giunta Provinciale di Trento 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. ("Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente la disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento").

2. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno della delibera di approvazione.

Tabella 1
CRITERI PER L'AGGIORNAMENTO DEI VALORI D'INVENTARIO DEI BENI MOBILI E DELLE ATTREZZATURE
SCIENTIFICHE

Valore da attribuire ad un bene acquistato al prezzo di € 1000,00

Decorrenza dalla data di acquisto (anni solari)	Aliquota delle diminuzioni di valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno solare	Valore residuo (arrotondato)	Coefficiente residuo di aggiornamento
1	25%	250,00	750,00	0,750
2	25%	187,00	563,00	0,563
3	25%	141,00	422,00	0,422
4	25%	105,00	317,00	0,317
5	25%	79,00	238,00	0,238
6	25%	59,00	179,00	0,179
7	25%	45,00	134,00	0,134
8	25%	33,00	101,00	0,101
9	25%	25,00	76,00	0,076
10	25%	19,00	57,00	0,057
11	25%	14,00	43,00	0,043
12	25%	11,00	32,00	0,032
13	25%	8,00	24,00	0,024
14	25%	6,00	18,00	0,018
15	25%	4,00	14,00	0,014

Dopo il 15° anno il bene si considera ammortizzato e viene quindi inventariato per il valore costante determinato al 15° anno salvo arrotondamenti.

Tabella 2
CRITERI PER L'AGGIORNAMENTO DEI VALORI D'INVENTARIO DEI BENI INFORMATICI

Valore da attribuire ad un bene acquistato al prezzo di € 1000,00

Decorrenza dalla data di acquisto (anni solari)	Aliquota costante di diminuzione sul valore iniziale	Valore iniziale	Valore residuo	Coefficiente residuo di aggiornamento
1	20%	1000,00	800,00	0,80
2	40%	1000,00	600,00	0,60
3	60%	1000,00	400,00	0,40
4	80%	1000,00	200,00	0,20
5	100%	1000,00	0,00	0,00

Dopo il quinto anno il bene si considera interamente ammortizzato e resta inventariato a valore zero.