

GIUNTA REGIONALE DEL LAZIO
.....

ESTRAITTO DAL PROCESSO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 28 MAR. 2000

ADDI' 28 MAR. 2000 NELLA SEDE DELLA REGIONE LAZIO, IN VIA CRISTOFORO COLOMBO, 212 SI E' RIUNITA LA GIUNTA REGIONALE, COSI' COSTITUITA:

BADALONI	Pietro	Presidente	FEDERICO	Maurizio	Assessore
COSENTINO	Lionello	Vice Presidente	HERMANIN	Giovanni	"
ALEANDRI	Livio	Assessore	LUCISANO	Pietro	"
AMATI	Matteo	"	MARRONI	Angiolo	"
BONADONNA	Salvatore	"	META	Michele	"
CIOFFARELLI	Francesco	"	PIZZUTELLI	Vincenzo	"
DONATO	Fasquale	"			

ASSISTE IL VICE SEGRETARIO Dott. Adolfo Papi.
..... OMISSIS

ASSENTI: COSENTINO - AMATI - BONADONNA - DONATO - META

DELIBERAZIONE N° 913

OGGETTO: Approvazione del Manuale di Inventariazione dei beni mobili regionali e del Regolamento per i consegnatari.



Oggetto: Approvazione del Manuale di Inventariazione dei beni mobili regionali e del Regolamento per i consegnatari.

LA GIUNTA REGIONALE

SU PROPOSTA dell'Assessore allo Sviluppo Economico e Attività Produttive;

VISTO il D.P.R. n.718 del 30.11.1979, che approva il regolamento per le gestioni dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato, valido quindi, in mancanza di specifica disciplina, per tutte le pubbliche amministrazioni;

VISTO che l'assenza di specifiche norme regionali è causa di incertezza nella gestione e l'uso del patrimonio mobiliare;

RITENUTO opportuno e necessario predisporre delle direttive per regolamentare ed uniformare la gestione inventariale di tutti i beni mobili esistenti negli uffici regionali, sia centrali che periferici, nonché di ribadire le competenze e le responsabilità dei consegnatari;

CONSIDERATO che è necessario procedere al rinnovo degli inventari dei beni mobili, in conseguenza degli assestamenti delle varie strutture degli uffici regionali, è necessario, altresì, provvedere alla sostituzione delle registrazioni cartacee, con quelle su supporti magnetici;

D E L I B E R A

- di approvare il manuale di inventariazione dei beni mobili regionali ed il regolamento per i consegnatari, allegati alla presente deliberazione e che ne formano parte integrante e sostanziale;
- di dare mandato al Dipartimento Risorse e Sistemi - Area Acquisizione e Gestione Beni e Servizi - di organizzare le operazioni per il rinnovo dell'inventario di tutti i beni mobili regionali, mettendo in atto tutte le necessarie procedure per la informatizzazione del servizio;
- di provvedere alla pubblicazione del regolamento sul BURL.
- IL PRESENTE PROVVEDIMENTO NON È SOGGETTO A CONTROLLO AI SENSI DELLA L. 127/97.

IL PRESIDENTE: f.to PIETRO BADALONI
IL VICE SEGRETARIO: f.to Dott. Adolfo PAPI

11.12.2000



DELEG. alla DELIB. N. 913

DEL 28 MAR. 2000

REGIONE LAZIO

MANUALE DI INVENTARIAZIONE

DEI BENI MOBILI REGIONALI

(REGOLAMENTO PER I CONSEGNETARI)



INDICE

3	RIFERIMENTI LEGISLATIVI
4	NOZIONE DI INVENTARIO
5	LA GESTIONE DEI BENI MOBILI
6	IL CONSEGnatARIO
13	REGISTRAZIONI INVENTARIALI
16	SCHEDA DEI MOBILI ESISTENTI IN CIASCUN LOCALE
17	VARIAZIONI ALLA CONSISTENZA INVENTARIALE
20	SOPRAVVENIENZE DI BENI E INSUSSISTENZE PER SMARRIMENTI E FURTI
22	FUORI USO
23	COMODATO
23	BENI MOBILI NON INVENTARIABILI
25	NORME PARTICOLARI PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA (CAT.II°)
28	APPENDICE



A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial and a surname.

RIFERIMENTI LEGISLATIVI

R.D. 18 gennaio 1923 n° 94 . CHE istituisce, presso il Ministero delle Finanze, un Provveditorato generale dello Stato.

R.D. 18 novembre, n° 2440 - Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato (e successive modifiche).

R.D. 23 maggio 1924, n° 827 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato (e successive modifiche).

R.D. 20 ottobre 1924, n° 1796 - Approvazione del regolamento per le gestioni affidati ai consegnatari-cassieri delle Amministrazioni centrali.

R.D. 20 giugno 1929, n° 1058 - Approvazione del regolamento sui servizi del Provveditorato generale dello Stato.

D.M. 23 agosto 1940, n° 2984 - Istruzioni generali sui Servizi del Provveditorato generale dello Stato.

Legge 16 maggio 1970, n° 281 - Provvedimenti finanziari per l'attuazione delle Regioni a statuto ordinario.

Legge 19 maggio 1976, n° 335 - Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni.

D.P.R. 30 novembre 1979, n° 718 - Regolamento sulla gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato (valido, in assenza di specifica disciplina, per tutta la Pubblica Amministrazione).

Circ. 76 Ministero del Tesoro del 12 dicembre 1980.

D.M. 20 giugno 1987 - Nuove istruzioni generali sui servizi del Provveditorato generale dello Stato.

Circ. 88, Ministero del Tesoro, del 28 dicembre 1994 - Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.



A handwritten signature in the bottom right corner of the page.

D.M. 20 giugno 1987 - Nuove istruzioni generali sui servizi del Provveditorato generale dello Stato.

Circ. 88, Ministero del Tesoro, del 28 dicembre 1994 - Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.

NOZIONI DI INVENTARIO

La parola inventario deriva dal verbo latino "invenire" che significa trovare, ritrovare.

L'inventario dei beni è quella complessa operazione mediante la quale, per quantità e qualità, si ricercano, si classificano, si descrivono e si valutano i singoli elementi patrimoniali.

In senso più ristretto l'inventario è lo strumento rappresentativo, il documento contabile, in cui tali elementi sono esposti, e sono necessari per costituire la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'Ente.

Rispetto ai concetti di "contabilità" e "gestione" patrimoniali, l'inventario costituisce un "momento statico", ma anche un punto di partenza sul quale si innesta la successiva fase dinamica riguardante il movimento dei beni.

I beni mobili di proprietà regionale si distinguono in:

- 1) Beni Demaniali
- 2) Beni Patrimoniali indisponibili
- 3) Beni Patrimoniali disponibili

Beni Demaniali: vi appartengono i beni di interesse storico, artistico, archeologico culturale ecc. che sono riuniti in musei, pinacoteche, biblioteche e tutti i beni assoggettati dalle leggi statali o regionali al regime demaniale.

Beni Patrimoniali: indisponibili vi appartengono tutti i beni destinati agli uffici ed alle attività dell'ente (arredi, attrezzature per uffici, gli strumenti di officina, collezioni di leggi e decreti, utensili, ecc.)

Beni Patrimoniali disponibili: ha carattere residuale e di regola dovrebbero essere molto limitati.

Rientrano in questa tipologia tutti i beni mobili che non risultano vincolati per destinazione alla erogazione di pubblici servizi, come beni destinati alla vendita o dai beni ubicati in immobili non di proprietà della Regione (titoli, diritti patrimoniali sui beni altrui, obbligazioni azioni, ecc.)

LA GESTIONE DEI BENI MOBILI

A seconda della loro tipologia e delle loro caratteristiche, tutti i beni vengono distinti in:

- inventariabili se di una certa durata, importanza ovvero di un certo valore;
- non inventariabili se di fragile consistenza ovvero destinati al rapido consumo.
- I beni inventariabili vengono generalmente amministrati attraverso un sistema organico di scritture che si articola nel Registro Inventario e nel Giornale di entrate e uscite.
- Il Registro Inventario, il quale consiste essenzialmente in una elencazione di beni in carico all'ufficio ad una certa data, viene compilato all'atto della sua istituzione per rimanere poi inalterato fino alla sua rinnovazione.
- Il Giornale invece raccoglie tutte le variazioni alla consistenza (che risulta appunto dall'Inventario) che intervengono posteriormente alla data di formazione del Registro Inventario.
- Il Complesso "Inventario-Giornale", dunque, rappresenta quello che in un'unica espressione, si può definire l'Inventario Generale; il Registro Inventario rappresentandone l'aspetto statico; il Giornale di entrata ed uscita quello dinamico o di movimento.
- I beni non inventariabili, per contro, vengono amministrati attraverso un semplice registro di carico e scarico nel quale vengono annotate, appunto, le introduzioni (acquisto o ricevimento) e le successive estrazioni degli oggetti (assegnazioni ai vari uffici, aree o persone).
- Occorre ricordare che, il registro Inventario e il Giornale delle entrate e uscite così come altri modelli per registrazioni manuali, non

vengono più usati dai consegnatari degli uffici della Giunta Regionale, qualora la gestione dell'inventario è informatizzata ed avviene tramite il programma prestabilito sul personal computer o in rete.

IL CONSEGnatARIO

Tutti i beni mobili, inventariabili o meno di proprietà della Regione devono essere dati in consegna ad agenti responsabili denominati consegnatari.

La consegna deve essere fatta in base ad inventari, che prendono il nome di "inventari di consegna".

La Regione Lazio è organizzata sulla base di un consegnatario ed un suo vice per ogni Assessorato e per la Presidenza della Giunta (●●●●).

Il consegnatario presso IL Dipartimento Risorse e Sistemi (Area Gestione beni e Servizi) assume le caratteristiche di consegnatario centrale e perciò ha una funzione di coordinamento di tutti i consegnatari regionali, e provvede alla stesura dell'inventario generale dei beni mobili regionali.

Il D.P.R. 30 novembre 1979, n° 718 che approva il Regolamento per la gestione dei Cassieri e dei Consegatari delle Amministrazioni dello Stato, ma valido per tutte le Pubbliche Amministrazioni in mancanza di specifica disciplina, definisce la figura del Consegatario dei beni mobili esaminandone le caratteristiche e i relativi compiti.

Nel caso dei beni del Demanio e del Patrimonio disponibile può essere individuato un consegnatario o un responsabile, anche esterno all'amministrazione che dovrà rispondere della custodia dei beni. Le disposizioni che seguono si applicano ai beni del patrimonio indisponibile e, se compatibili anche ai beni del demanio e del patrimonio disponibile.

1) NOMINA

L'incarico è conferito al consegnatario con determinazione dirigenziale del dirigente del Dipartimento Risorse e Sistemi. Con il medesimo atto viene anche designato un sostituto per i casi di assenza o impedimento temporaneo del consegnatario.

Non è ammessa la facoltà di delega delle funzioni, rimanendo in ogni caso ferma la personale responsabilità dei consegnatari e dei loro sostituti.

E' compito dei dirigenti di dipartimento, di concerto con i dirigenti di area e servizi, individuare i dipendenti da nominare, inviando, le schede di nomina con i dati richiesti, all'area Gestione Beni e Servizi, per la predisposizione della relativa determinazione di nomina.

Allorché un Assessorato (o dipartimento) si articoli su più sedi di servizio, deve essere nominato un consegnatario (ed un vice) per ciascuna sede e saranno coordinati dal consegnatario con sede presso l'Assessorato.

Con la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio della determinazione si perfeziona il procedimento di individuazione e nomina dei consegnatari ed essi divengono a tutti gli effetti titolari della funzione e responsabili dei beni mobili per un periodo di cinque anni salvo la cessazione anticipata per revoca o altre cause.

2) REQUISITI E DURATA DELL'INCARICO

L'incarico di consegnatario centrale è conferito ad un funzionario di categoria D (ex VII VIII q.f.) in servizio presso l'Area Gestione Beni e Servizi con almeno tre anni di anzianità di servizio nella qualifica. ✍

Per gli altri consegnatari, l'incarico è conferito ad impiegati di ruolo con anzianità di servizio non inferiore a 3 anni, inquadrati in qualifica funzionale non inferiore alla cat. C ex q.f. VI°, con esclusione degli impiegati aventi qualifica dirigenziale.

La durata dell'incarico è di cinque anni rinnovabili.

Gli stessi requisiti sussistono anche per la scelta dei Vice consegnatari.

Ai fini del computo dell'anzianità necessaria viene considerato anche il periodo lavorativo svolto in precedenza presso altre Amministrazione Pubbliche.

Eventuali necessità di sostituzioni dei Consegantari o dei loro Sostituti dovute a trasferimento da un ufficio ad un altro, collocamento a riposo, cambio di mansioni o semplicemente su espressa richiesta degli interessati, devono essere comunicate per iscritto esclusivamente dai Responsabili di servizio degli uffici di appartenenza, che allo stesso tempo, indicheranno i nominativi proposti per la nuova nomina. W



✍

3) PASSAGGIO DI GESTIONE

Il consegnatario che per trasferimento, per collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessa dalle sue funzioni, deve dar consegna di tutto il materiale mobile in carico all'ufficio al suo successore. Tale consegna deve essere effettuata sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento e in diminuzione verificatesi.

Le operazioni relative al passaggio di consegna dovranno risultare da apposito verbale nel quale dovrà essere dato atto, da parte dei consegnatari interessati, anche dell'avvenuta ricognizione dei beni.

Dovranno, inoltre, essere riportati i dati sintetici e cioè il numero dei beni e il loro valore complessivo per ogni singola categoria.

Il verbale viene redatto dal Consegretario uscente alla presenza del consegnatario centrale preposto alla conservazione dei beni regionali e del Consegretario subentrante.

Il verbale, sottoscritto da tutti gli intervenuti, è redatto in più esemplari di cui uno viene conservato agli atti dell'ufficio del consegnatario entrante, uno è rilasciato al consegnatario uscente, gli altri restanti agli uffici i cui rappresentanti hanno presenziato al passaggio delle consegne. Le operazioni di cui sopra dovranno avvenire e concludersi entro termini brevi.

La responsabilità del consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

Anche per i materiali di facile consumo dovrà infine effettuarsi apposita ricognizione e successiva consegna (che in tal caso avverrà senza particolari procedure), controllando che la consistenza risulti concordante con quella desunta dall'apposito registro.

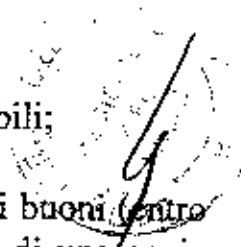
Dell'avvenuta consegna dovrà darsi atto nel verbale con specifica annotazione.

4) COMPITI

Ai consegnatari è affidata:

- la conservazione, la distribuzione dei beni mobili (mobili e arredi d'ufficio, collezioni ufficiali di leggi e decreti, pubblicazioni ufficiali e non, utensili, macchine e attrezzature d'ufficio e quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, magazzini, tipografie, laboratori, officine: L'eventuale loro manutenzione in collaborazione con il Servizio Economato;
- la gestione del magazzino con la conservazione e distribuzione del materiale di facile consumo (cancelleria, registri, stampati, carte di qualunque specie);

- la ricezione delle richieste di beni e servizi occorrenti per gli uffici che, sottoscritte dal Responsabile della struttura, devono essere trasmesse al consegnatario centrale che, dopo verifica, le inoltra al Servizio-Economato per gli ulteriori adempimenti di competenza.
- la vigilanza, la verifica e il controllo sull'esecuzione di servizi e forniture disposte dal Servizio Economato affinché avvengano secondo le prescrizioni stabilite negli ordini di esecuzione e nei contratti;
- l'apposizione materiale, a mezzo di etichette, del numero d'ordine di inventario su tutti i beni del patrimonio regionale;
- le iscrizioni in inventario dei beni mobili con valore unitario superiore a L. 30,000;
- il rinnovo dello stesso previa effettiva ricognizione, quando disposto dall'Area Gestione Beni e Servizi (anche prima della scadenza decennale);
- la redazione, per ogni stanza, di una scheda descrittiva dei beni ivi contenuti e successivi aggiornamenti;
- la registrazione delle variazioni in aumento e diminuzione dei beni mobili;
- la presa in carico o scarico dei beni mediante compilazione dei relativi buoni (entro la settimana successiva alla consegna se si tratta di entrata) ed invio di una copia della presa in carico alla struttura di provenienza del bene al Provveditorato-Economato che deve procedere al pagamento in caso di nuovo acquisto o invio di una copia di scarico all'ufficio destinatario dei beni;
- la proposta di fuori uso al Consegatario centrale ed al servizio Provveditorato e Economato e il discarico dei beni stessi quando autorizzati dall'area Gestione Beni e Servizi in esecuzione del relativo verbale di fuori uso;
- l'invio al Servizio economato della comunicazione di eventuali furti e smarrimenti di beni e la relativa denuncia sporta alle autorità competenti;
- la modifica della dislocazione dei beni in piena autonomia se nel proprio ambito, o previa autorizzazione del servizio economato in caso di spostamento di beni in altri servizi o dipartimenti;
- la cessione in uso temporaneo da parte di terzi o in sedi diverse, sempre per periodi brevi e ben stabiliti, dei beni mobili della Regione, (Mostre, Stage etc.) previa autorizzazione scritta del Dirigente Responsabile del servizio di appartenenza, che ne assume la responsabilità;



- l'eventuale predisposizione di contratti di comodato per la cessione in uso di beni regionali e la firma dei relativi verbali di consegna;
- la firma dei verbali di passaggio di beni regionali ad altre amministrazioni in esecuzione di provvedimenti che lo dispongono.
- In particolare, per l'esecuzione di forniture di beni e materiali, il consegnatario è chiamato, fra l'altro, a :
 - accertare la data di consegna dei beni ordinati - o le date se la consegna è prevista in forma frazionata - a fronte di quella indicata in contratto;
 - porre in evidenza, eventuali manchevolezze, guasti, inconvenienti riscontrati sui beni al momento della consegna;
 - vigilare sulla tempestività e regolarità degli interventi dell'impresa fornitrice chiamata ad eliminare, nel periodo di garanzia dei beni forniti, difetti ed imperfezioni, segnalando al Servizio Provveditorato Economato i risultati;
 - tener nota dei beni rifiutati al collaudo, ove questo sia avvenuto dopo la consegna, in attesa del loro ritiro da parte dell'impresa fornitrice.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento le procedure da eseguirsi, in ordine alla richiesta di forniture, alla loro ordinazione e presa in consegna, sono le seguenti:

1) RICHIESTA DI FORNITURA . Le richieste di forniture, provviste o servizi che nascono in ogni ufficio debbono essere valutate e sottoscritte solo dal responsabile di servizio (o area) ed inoltrate, tramite il consegnatario (che quindi è depositario unico dei blocchi di richiesta), al consegnatario centrale che dopo l'annotazione su di un registro brogliaccio, la trasmette al Servizio Economato competente ad effettuare la fornitura. (Non verrà dato corso pertanto a richieste di forniture che non presentino i predetti requisiti).

2) ORDINATIVO DI ESECUZIONE. Esperite le procedure amministrative per l'autorizzazione della fornitura il Servizio Economato emetterà "ordinativo scritto di esecuzione della fornitura" alla ditta risultata aggiudicataria avendo cura di:

- a) richiedere la consegna direttamente all'ufficio che richiede la fornitura (evitando, tutte le volte che ciò sia possibile, il transito inutile dal magazzino);
- b) indicare nell'indirizzo del fornitore anche il n° telefonico dimodochè ditta e consegnatario (di cui al seguente punto c) possano telefonicamente concordare giorno ed ora della consegna, evitando fraintesi ed improprie consegne in assenza del consegnatario.

- c) Inviare copia dell'ordinativo di esecuzione, per conoscenza, sia al consegnatario del Dipartimento o ufficio destinatario della fornitura (ai fini di cui al precedente punto b), sia al consegnatario centrale, che ne verificherà la successiva inventariazione..

3) PRESA IN CONSEGNA, COLLAUDO ED INVENTARIAZIONE DELLA FORNITURA.

All'atto della consegna della fornitura il consegnatario è tenuto ad accertare che i beni siano quelli ordinati (e funzionanti), dopodichè procederà alla presa in consegna su apposito modello trasmettendolo, ai fini della liquidazione, al servizio che ordinò l'esecuzione della fornitura.

Quindi procederà all'inventariazione del bene, secondo le modalità ed i criteri consueti, per il valore rappresentato nell'ordinativo di esecuzione.

5) RESPONSABILITÀ'

Il consegnatario deve vigilare sulla permanenza dei beni, sulla buona conservazione e sul loro regolare uso.

Tale incarico riveste una notevole rilevanza giuridico-amministrativa-contabile poiché egli è integralmente e personalmente responsabile sotto il profilo patrimoniale dei beni mobili regionali assegnati al dipartimento e ufficio, e quindi risponde in piena autonomia decisionale, della presa in carico dei beni, della proposta di fuori uso, di ogni loro spostamento interno, sia sotto il profilo organizzativo che per quanto concerne la registrazione formale di tali operazioni sui modelli prescritti o con l'inserimento delle variazioni sul sistema informatizzato (qualora esistente).

I consegnatari che nel disimpegno delle loro mansioni si avvalgono della collaborazione di uno o più Vice-consegnatari restano personalmente responsabili dell'operato di quest'ultimi (art. 2 DPR. 718/1979).

Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non abbia ottenuto formale discarico (salvo che per la custodia dei beni dati regolarmente in uso ai singoli dipendenti).

La suddetta gestione è altresì soggetta a verifica, vigilanza ed accertamenti da parte del dipartimento e servizio competente per l'inventario, tramite il consegnatario centrale, nonchè dei Coordinatori dei vari uffici dai quali direttamente i consegnatari dipendono.

In caso di smarrimento del bene o di suo ingiustificato deterioramento, in assenza di sufficiente giustificazione, il consegnatario risponde per omessa vigilanza originando un debito di valore pari al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

E' inoltre possibile l'apertura di un procedimento disciplinare a carico del consegnatario che provochi, con il suo inadempimento o ritardo nell'apportare il visto sulle fatture, disagi e inconvenienti nella procedura di presa in carico.

6) CONTROLLI SULLE GESTIONI DEI CONSEGNAIARI

Sulle gestioni affidate ai consegnatari debbono effettuarsi controlli e verifiche:

- in sede di cambiamento di consegnatario;
- alla fine di ciascun esercizio finanziario per accertare la regolarità di tutte le scritture;
- possono inoltre effettuarsi controlli e verifiche in qualunque momento si ritenga necessario.

Alle verifiche ed ai controlli debbono sempre assistere i consegnatari. I verbali che si redigono a conclusione delle verifiche e dei controlli debbono porre in evidenza, ove del caso, indicazioni o proposte per possibili miglioramenti dell'andamento delle gestioni verificate e controllate.

Le verifiche ed i controlli possono essere effettuati sia su richiesta del Dirigente dell'area o del servizio interessato, sia su disposizioni del Dirigente dell'area Gestione Beni e Servizi, tramite il consegnatario centrale.

A handwritten signature in dark ink is visible, along with a faint circular stamp or seal partially overlapping it.

REGISTRAZIONI INVENTARIALI

La prima operazione di inventario è la ricognizione, con cui si accerta, attraverso l'indagine materiale e l'esame di scritture e documenti, l'esistenza dei vari elementi del patrimonio. Mediante ricognizione saranno rilevati per ciascun bene mobile i seguenti dati, utili alla descrizione e riconoscimento:

- il genere (sedia, armadio, scrivania, ecc.);
- gli elementi costitutivi (es. piani, ante, cassetti ecc.);
- il tipo di materiale
- il tipo o modello
- la ditta produttrice o la marca;
- le misure;
- il numero di matricola o telaio;
- lo stato d'uso (nuovi, usati, fuori uso);
- l'ubicazione (stanza);
- il valore

Il valore da assegnare potrà essere quello:

- di acquisto (desumibile dalla fattura o dall'ordine di esecuzione) comprensivo dell'importo I.V.A.;
- di costo, per gli oggetti eventualmente costruiti direttamente presso laboratori ed officine annessi ai vari uffici;
- di stima, per i beni ricevuti in dono (eccettuati i libri nuovi per i quali viene indicato il prezzo di copertura).

Qualora si ignori il valore da assegnare al bene da inventariate sarà possibile desumerlo per analogia da altri beni già stimati.

Nel caso in cui non sia assolutamente possibile effettuare una stima, il valore assegnato sarà simbolicamente di L. 30.000.-=

Ai beni di terzi (con esclusione di quelli personali che non devono essere inventariati) verrà assegnato valore 0.

E' da precisare: le pubblicazioni di carattere ufficiale (G.U., raccolte di leggi e decreti, Bollettini Ufficiali) dovranno essere assunte in inventario per annata (con attribuzioni di un solo numero di inventario per ciascuna annata) addizionando al costo dell'abbonamento annuale le eventuali spese di rilegatura.

Può avvenire che, in seguito al verificarsi di certe condizioni (restauri, rinnovazioni, individuazione di pregi artistici) il valore attribuito in inventario ad un certo bene risulti essere inferiore a quello effettivo.

In tal caso sarà necessario adeguare, con una variazione in aumento, il valore contabile a quello reale, spettando al Dirigente Responsabile del Servizio il giudizio di merito sull'operazione e la relativa approvazione di presa in carico delle quote di rivalutazione.

In fase di ricognizione a ciascun bene sarà attribuito ed applicato in modo permanente un numero d'ordine progressivo : con quello stesso numero il bene sarà iscritto in inventario.

Il numero apposto all'oggetto per l'identificazione seguirà il bene in ogni eventuale cambio di dislocazione (es. da un dipartimento ad un altro) e non potrà essere cambiato né sostituito.

Qualora alcuni oggetti vengano modificati nella loro struttura (es. allungamento di una scrivania, aggiunta di una scheda di memoria) è necessario procedere ad una nuova inventariazione : scarico del bene e successiva ripresa in carico con un nuovo numero tenendo conto delle nuove caratteristiche e dell'incremento di valore.

CASI PARTICOLARI :

I telefoni, le fotocopiatrici e i P.C. sono inventariati a valore 0 solo se si tratta di impianti noleggiati.

Il materiale librario (comprese scaffalature, schedari, cataloghi) destinato alle raccolte delle biblioteche pubbliche, non va assunto in carico essendo lo stesso considerato immobile (per destinazione).

Vengono considerati immobili anche le statue, i dipinti, i medaglieri nonché tutti gli altri oggetti di interesse storico bibliografico ed artistico se contenuti in raccolte e musei che comunque dovranno figurare in separati elenchi.

Non devono nemmeno essere inventariati i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro; questi devono essere evidenziati nel registro del facile consumo (magazzino). La stessa procedura è seguita per il mouse che è considerato accessorio del personal computer.

I libri e le pubblicazioni acquistati direttamente dagli uffici devono essere comunicati al consegnatario competente per le registrazioni inventariabili.

Categorie

Sarà cura di ogni consegnatario conformare le proprie scritture contabili alla seguente classificazione, predisponendo se nel caso, i necessari trasferimenti da una categoria all'altra :

1° Categoria

- beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, drapperie, tappeti, macchine da scrivere, calcolatrici, fotoriproduttori, perforatrici, utensili, estintori, lampadari, diffusori, lumi da tavolo, quadri indicatori e suonerie di campanelli elettrici, impianti di condizionamento d'aria quando per la relativa installazione non sia stato necessario eseguire particolari lavori di adattamento (altrimenti si considerano immobili);
- beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato;
- automezzi e natanti;
- beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo (escluso gli strumenti di ambulatori che sono classificati in 3° cat.).

2° Categoria

- la raccolta di gazzette ufficiali;
- la raccolta ufficiale di leggi e decreti
- le pubblicazioni aventi carattere artistico, scientifico, letterario e, in genere, culturale;
- i libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale;

3° Categoria

- materiale scientifico;
- di laboratorio;
- oggetti d'arte, e cioè quadri, stampe, oggetti di vetro, di terra cotta e di porcellana di pregio e di valore artistico (quando non facciano parte di raccolte e non debbano essere considerati "immobili" ai fini inventariali);
- metalli preziosi;
- strumenti musicali;
- attrezzature tecniche e didattiche;
- attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutica durevole per ambulatori medici.



4° Categoria

- beni assegnati alla conduzione di fondi rustici;
- macchine e strumenti agricoli.

5° Categoria

- armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc.

6° Categoria

- altri beni non classificabili.

SCHEDA DEI MOBILI ESISTENTI IN CIASCUN LOCALE

Ciascun inventario deve presentare la designazione • dei locali in cui trovansi gli oggetti. A tale scopo per ogni stanza o locale di ufficio, deve essere redatta a cura del consegnatario una scheda descrittiva indicante i mobili contenuti nella stanza ed il loro numero di inventario.

Una copia della scheda dovrà essere esposta nel locale cui si riferisce e dovrà essere di volta in volta aggiornata per le nuove introduzioni o diminuzioni di beni.

L'altro esemplare è conservato dal consegnatario e una copia deve essere trasmessa al consegnatario centrale presso il Provveditorato.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti debbono risultare da entrambe le schede, così come le indicazioni della date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessun trasferimento di mobili, arredi e macchine può essere effettuato da stanza a stanza (anche nello stesso servizio) senza il preventivo avviso e consenso del Consegnatario (che deve darne comunicazione al Consegnatario centrale).

L'utilizzo delle schede permette al Consegnatario un controllo più immediato dei beni e, in occasione del rinnovo dell'inventario, una più facile e capillare ricerca degli elementi del patrimonio, conoscendone preventivamente l'esatta ubicazione.



VARIAZIONI ALLA CONSISTENZA INVENTARIALE

I fatti amministrativi che possono dar luogo a variazioni alla consistenza dei beni in dotazione all'ufficio e quindi a registrazioni in inventario sono:

ENTRATE

- ⇒ acquisto diretto di beni;
- ⇒ trasferimenti interni di beni;
- ⇒ sopravvenienze varie (es. beni che risultano esistenti ma che non sono stati registrati, lasciti testamentari, donazioni);
- ⇒ aumento di valori derivanti da operazioni di rivalutazione dei beni.

USCITE

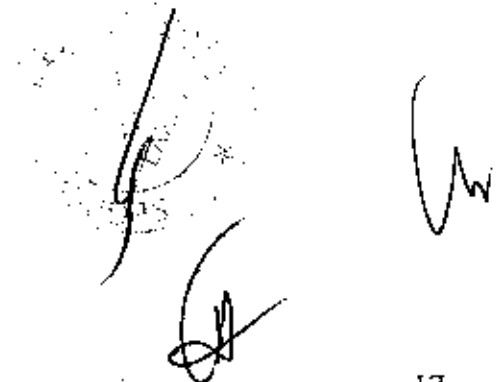
- ⇐ trasferimenti interni di beni;
- ⇐ vendita o cessione gratuita di beni fuori uso;
- ⇐ cessione permanente di beni ad uffici di altre amministrazioni;
- ⇐ accertamenti vari di insussistenza.

BUONI DI CARICO E SCARICO

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione di beni deve essere autorizzata e proceduta dall'emissione di un buono in duplice copia.

La prima copia dovrà rimanere agli atti dell'ufficio;

La seconda copia verrà utilizzata come segue:

A circular stamp with illegible text is visible, along with several handwritten signatures in black ink.

CARICO

- a) sarà allegata alla fattura giustificativa della spesa, nel caso di acquisto effettuato direttamente dall'ufficio con i fondi accreditati;
- b) sarà inviata all'ufficio liquidatore della relativa spesa (generalmente Serv. Prov. Economato, entro una settimana dalla consegna dei beni);
- c) sarà inviata all'ufficio cedente, nei casi di ricevimento di beni da altri uffici della stessa amministrazione;

La presa in carico dei beni mobili ricevuti, tranne casi eccezionali, deve essere fatta, al massimo entro la settimana successiva e quella dell'avvenuta consegna. Copia della presa in carico deve essere inviata alla struttura di provenienza del bene, od alla struttura che deve procedere al pagamento, in caso di nuovi acquisti, nonché al consegnatario centrale.

L'ufficio addetto alla liquidazione, potrà comunque procedere alla liquidazione delle relative fatture trascorsi 10 giorni dal loro arrivo.

E' ovvio che, nell'ipotesi, si procede alla presa in carico nella presunzione che la consegna del materiale sia avvenuta regolarmente.

La responsabilità di eventuali difetti non più rilevabili rimane a carico del consegnatario ritardatario.

SCARICO

- a) sarà trasmessa all'ufficio destinatario (nel caso di passaggio di beni ad uffici della stessa amministrazione);
- b) sarà allegata alla determinazione di fuori uso predisposta di concerto con il consegnatario centrale, dal Servizio Economato, che autorizza la cessione gratuita di beni fuori uso (una copia del verbale finale di alienazione di cessione gratuita dovrà essere trasmessa al suddetto servizio che, solo così riterrà conclusa la procedura);
- c) sarà allegata all'atto amministrativo che autorizza il discarico per i beni ceduti ad altre amministrazioni;
- d) sarà allegata all'atto amministrativo di discarico nei casi di accertamenti di insussistenza.

Nei buoni suddetti gli oggetti devono essere elencati dettagliatamente ed il valore da riportare sarà quello attribuito in sede di assunzione in carico.

OPERAZIONI INVENTARIALI DI FINE ESERCIZIO

Alla fine di ciascun esercizio finanziario, terminate le registrazioni di movimenti in entrata e in uscita relative all'anno appena concluso, il Consegnatario deve procedere alla determinazione della situazione inventariale finale, tenendo presente che tutti i beni esistenti in uso e che andranno a formare l'inventario al 31 dicembre, al fine di stabilirne il valore patrimoniale, dovranno essere annualmente aggiornati nei valori.

L'aggiornamento comprenderà le valutazioni inerenti al deperimento dei beni stessi e sarà effettuato sulla base dei coefficienti delle tabelle "A" (mobilio, attrezzi, utensili oggetti d'uso ecc.) e "B" (autovetture, motoveicoli, calcolatrici, macchine da scrivere ecc.) allegate al presente regolamento.

Qualora il "criterio dei coefficienti" suddetto, può apparire non appropriato, si dovrà ricorrere al "criterio della stima prudenziale"

I tabulati riepilogativi richiesti ed il dischetto contenente l'inventario gestito con la procedura informatizzata, saranno inviati al Consegnatario centrale presso il servizio economato entro il mese di gennaio dell'anno successivo (oppure i dati saranno messi in rete, qualora esistente).

Specificatamente i riepiloghi richiesti sono i seguenti:

- 1) prospetto dell'intero archivio sintetico, nel quale sono evidenziati il numero dei beni ed il loro valore totale, distinti per categorie;
- 2) prospetto analitico per categorie con i soli beni entrati nell'anno in corso;
- 3) prospetto analitico per categorie con tutti i beni iscritti in inventario (inventario generale);
- 4) prospetto delle variazioni dei beni, che riporta per ogni categoria i totali delle variazioni positive e negative che sommate algebricamente alla consistenza dell'esercizio precedente, determinano la consistenza finale;
- 5) prospetto analitico di tutti i tipi di movimenti effettuati nell'anno concluso.



A handwritten signature, possibly "GA", written in dark ink.

A handwritten signature, possibly "W", written in dark ink.

SOPRAVVENIENZE DI BENI E INSUSSISTENZE PER SMARRIMENTI, FURTI,

Qualora in fase di ricognizione di beni o in qualsiasi altro momento emergessero discordanze tra la situazione di fatto e quella di diritto, oltre alle giustificazioni del caso, il Consegnatario dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- a) ove si tratti di beni non registrati, si deve procedere prontamente alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Se non si è in possesso dei relativi documenti necessari per l'indicazione delle caratteristiche (fatture, ordinativi, etc.) quest'ultime si possono desumere da beni simili già inventariati;
- b) ove si tratti di mancanza di beni, occorrerà procedere come qui di seguito esposto:
 - disporre personali ricerche per rintracciare il bene;
 - in caso di esito negativo, il consegnatario invita per iscritto o il Responsabile del Servizio (p.c. anche al consegnatario centrale presso il Servizio Economato e Provveditorato) a disporre le indagini per rintracciare il bene;
 - trascorsi 30 gg. dalla nota di cui sopra senza esito o con esito negativo, il consegnatario avanza formale denuncia scritta alla locale stazione dei Carabinieri;
 - l'elenco dei beni smarriti insieme alla copia delle relative denunce dovranno essere inviati a cura del Consegnatario, al Consegnatario centrale presso il Servizio Economato, il quale provvederà all'emanazione della determinazione di autorizzazione al discarico dei beni risultati mancanti;
 - ricevuta copia di detta determinazione, il consegnatario procede allo scarico dagli inventari dei beni smarriti, inviando una copia del buono di scarico anche al su citato Servizio.

FUORI USO

Possono essere alienati unicamente i mobili dichiarati fuori uso.

La procedura del fuori uso prevede una prima fase di proposta che il consegnatario fa al Consegnatario centrale inviando ogni sei mesi l'elenco in duplice copia dei beni mobili in carico divenuti inutili e inservibili, con l'indicazione del relativo valore di inventario, dello stato di conservazione, delle ragioni per le quali si considera opportuno effettuare la vendita o la cessione.

La commissione "Fuori Uso" facente capo al consegnatario centrale, di volta in volta nominata dal Dirigente del Dipartimento Risorse e Sistemi, eventualmente integrata da esperti, nel caso di beni con particolari caratteristiche, effettuati i necessari sopralluoghi, entro 30 gg. dal ricevimento delle proposte redigerà un esauriente verbale di Fuori Uso da trasmettere all'Area Gestione Beni e Servizi.

Nel caso in cui la richiesta di fuori uso riguardi personal computer o materiale informatico, il verbale dovrà contenere anche l'indicazione dei beni obsoleti ma ancora funzionanti.

E' competenza del Servizio Economato, su proposta del Consegnatario centrale, l'emanazione della determinazione con cui si dichiara il fuori uso dei beni e si autorizza l'eventuale cessione gratuita ad Organizzazioni Assistenziali o ad Istituzioni Pubbliche. E' parimenti competenza del Servizio, l'alienazione dei beni da effettuarsi secondo le procedure previste dalla legge.

L'assegnazione ai suddetti Enti o Organizzazioni Assistenziali, sarà disposta su istanza previa verifica dell'assenza di finalità lucrative dell'ente stesso, comprovate dalla presentazione dello statuto, del decreto di riconoscimento della personalità giuridica o quant'altro.

Nell'ipotesi che l'Ente assegnatario non provveda al ritiro dei mobili e materiali ceduti entro il termine pattuito con l'Amministrazione regionale, i beni possono essere alienati a terzi.

Ove non si verifichi alcuna possibilità di assegnazione, l'ufficio verrà autorizzato ad avviare il materiale alla pubblica discarica.

Solo dopo aver ricevuto la determinazione che autorizza l'assegnazione il consegnatario potrà procedere alla consegna dei beni all'ente destinatario.

Detta consegna dovrà risultare da apposito verbale, da redigersi in 3 copie, una delle quali dovrà essere inviata al Consegnatario centrale presso il Servizio Economato una all'ente destinatario, una rimarrà agli atti di ufficio.

E' importante ricordare che solo dopo l'avvenuta consegna del materiale, il consegnatario potrà effettuare il discarico dell'inventario con l'emissione del relativo buono di scarico.

Gli eventuali beni proposti fuori uso, ma non dichiarati dalla commissione, rimangono in carico nell'inventario Regionale.

Annualmente l'elenco delle alienazioni dei beni mobili viene pubblicato per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.



BENI DA DICHIARARE FUORI USO (CRITERI)

Il fuori uso dei beni mobili regionali, divenuti inutili e inservibili è di norma dichiarato quando la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente.

Casi in cui il bene può perdere di efficienza funzionale.:

- beni rotti, danneggiati e non convenientemente riparabili;
- beni che per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali costruttivi non trovano collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno degli uffici regionali;
- beni non conformi alle vigenti normative di sicurezza ad antinfortunistica in materia (norme UNI,USL antincendio, D.L. 626/96, ECC.);
- macchine, attrezzature, strumenti e beni in generale con tecnologia obsoleta;
- macchine, attrezzature, strumenti e beni in genere strumentali a funzioni non più svolte dall'Amministrazione Regionale.

PERMUTA

Nei contratti per l'esecuzione di opere si può stabilire la cessione agli appaltori dei materiali derivanti dalla demolizione, riparazione, trasformazione o sostituzione di macchine o altri oggetti mobili, quando non possa presumersi più vantaggiosa la vendita.

Pertanto, oltre alla vendita e alla cessione ad Organizzazioni Assistenziali ed Istituti Pubblici è ammessa anche una terza destinazione : la cessione di beni ai fornitori in conto prezzo di altro bene mobile che si vuole acquistare.

Possono essere ceduti soltanto oggetti dichiarati, con le modalità sopra esposte, fuori uso.

Concordato il valore di stima del bene oggetto di permuta con l'impresa fornitrice valutata dalla Commissione per il fuori uso tale convenienza rispetto ad altre soluzioni, il Servizio Economato autorizza la cessione. Occorre precisare che, in ossequio al principio di integrità del Bilancio, l'impegno per l'acquisto del nuovo oggetto deve avvenire per l'intero valore, così come l'accertamento dell'entrata per il valore del bene ceduto sul corrispondente capitolo di Entrata.

La compensazione avverrà quindi solo nel momento di materiale erogazione delle somme.

COMODATO

Con un contratto di comodato si può cedere a terzi l'uso temporaneo e gratuito di beni mobili (art. 1803 c.c.).

Il comodatario assume la responsabilità della custodia e della conservazione dei beni ricevuti; non può procedere ad alienazioni e l'eventuale dichiarazione di fuori uso deve essere richiesta al comodante.

Può essere inoltre stabilito un termine per la restituzione del bene ceduto, o in mancanza, stabilire che la riconsegna avvenga previo preavviso.

Generalmente gli stessi uffici che hanno in inventario i beni oggetto di comodato d'uso procedono direttamente alla redazione del relativo contratto con la seguente procedura:

1. predisposizione del decreto che approva lo schema di contratto;
2. stipula del contratto (non appena esecutivo il decreto di cui sopra) in 3 originali (o due originali e una copia conforme), controfirmate dalle parti:

- 1 per il comodatario
- 1 per l'Area Gestione beni e servizi
- 1 per l'ufficio proponente;

Per i contratti di comodato per la cessione dei beni mobili non è obbligatoria la registrazione fiscale.

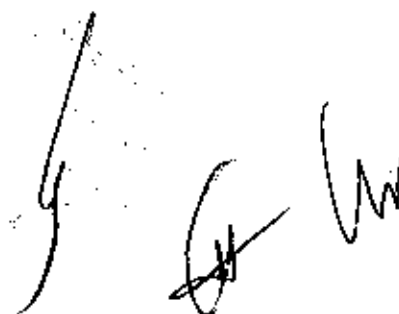
La Regione è esente dall'imposta di bollo per cui, se la controparte non gode della stessa esenzione, le spese di bollo faranno completamente carico al comodatario.

BENI MOBILI NON INVENTARIABILI

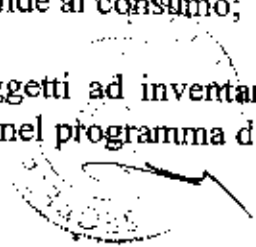
MATERIE DI CONSUMO E OGGETTI FRAGILI

Come già accennato in precedenza, non vanno inclusi nell'inventario i materiali di consumo e gli oggetti fragili ovvero tutti quei beni che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno quindi inventariati i seguenti oggetti:

Three handwritten signatures in black ink, appearing to be initials or names, located at the bottom right of the page.

- impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo (eccettuati lampadari, diffusori, lumi da tavolo);
- interruttori, commutatori, prese di corrente, fili elettrici, portalampade, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
- buste di archivio, zerbini, cestini, cuscini, purchè il prezzo non sia superiore alle L. 30.000,=
- cariche di scorta per estintori, qualunque sia il prezzo;
- oggetti di cancelleria (es. carta da lettere, buste, modellistica varia, penne, lapis, gomme, fermagli) e gli usuali accessori al tavolo di lavoro (es. forbici, leva punti, cucitrice a pinza, perforatrici) se il loro valore non supera la cifra di L. 30.000;
- beni destinati ad essere esclusivamente di corredo al tavolo di lavoro, anche se il loro valore unitario supera le L. 30.000 (sottomano, portafogli, portamatite, penne stilografiche, vaschette, portadocumenti, tagliacarte, contenitori portafoglietti, posaceneri e soprammobili - esclusi quelli di particolare valore artistico - borse e valigette portadocumenti);
- oggetti di vetro, di terra cotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo (fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e cristalleria i quali pertanto vanno inventariati);
- timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo;
- tendine piccole per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;
- impianti di campanelli elettrici qualunque sia il prezzo, ad eccezione dei quadri indicatori e delle suonerie;
- libri e pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quale strumento di lavoro;
- gomme di ricambio per automezzi, camere d'aria;
- stampati, registri, carta bianca e da lettere, prodotti cartotecnici, nastri inchiostriati, dischetti magnetici ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
- beni soggetti ad inventariazione di valore inferiore alle L. 30.000,= (cifra limite stabilita nel programma di gestione informatizzata dell'inventario regionale);



- mouse di personal computer.

N.B. . Infine sono da annoverare fra i materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso" del bene.

Gli oggetti di cui sopra devono essere tenuti in evidenza nel Registro delle materie di facile consumo e degli oggetti fragili, il quale funziona a carico e scarico.

Nella parte riservata al carico dovranno essere annotate tutte le introduzioni di materiali con specificazione della ditta fornitrice, del documento giustificativo di spesa e della quantità di oggetti introitati.

Nella parte riservata allo scarico sarà presa nota della persona o ufficio assegnatario, della data di somministrazione e della quantità degli oggetti erogati.

I consegnatari dovranno inoltre compilare "la bolla di presa in carico delle materie di consumo e degli oggetti fragili direttamente acquistati o ricevuti dal servizio economato" ed inviare una copia al Magazzino, se i materiali sono stati trasmessi da quest'ultimo, o all'ufficio competente alla liquidazione della spesa, se i materiali sono stati consegnati direttamente dalle ditte fornitrici.

NORME PARTICOLARI PER LA GESTIONE DELLA BIBLIOTECA **(II° Categ.)**

L'elemento base per l'inventariazione è l'Unità Documentaria"

Per Unità Documentaria si intende:

- 1) il singolo libro o pubblicazione su qualsiasi forma di supporto (videocassetta, musicassetta etc.);
- 2) il periodico (rivista, B.U.R.L.) inteso per annata;
- 3) il CD-ROM (aggiornamenti leggi, etc.) inteso per annata.

Non saranno inventariati i quotidiani, considerati beni di facile consumo, come pure numeri singoli di periodici non in abbonamento.



A handwritten signature in black ink, consisting of a large initial 'G' and a smaller 'W'.

Tutti gli abbonamenti verranno attivati dalla Biblioteca che provvederà quindi all'inventariazione prima della distribuzione ed in accordo con i referenti documentari.

Ai periodici ed ai CD-ROM verrà attribuito un unico numero di inventario annualmente, valido per gli invii di tutto il periodo dell'abbonamento (Anno).

Per i B.U.R.L. verrà inventariata solo la raccolta annuale presente presso la Biblioteca ed il valore d'inventario sarà pari al prezzo di copertina maggiorato delle eventuali spese di rilegatura.

Le collezioni annuali eventualmente conservate presso i Dipartimenti o ad altri uffici regionali saranno inventariate solo se rilegate ed il valore d'inventario sarà pari al solo costo di rilegatura.

Il valore d'inventario dei libri o pubblicazioni sarà pari al prezzo di copertina, o di effettivo costo.

Il valore d'inventario dell' annualità di periodici, tranne quanto già detto per i B.U.R.L. sarà pari al prezzo dell'abbonamento.

Il valore d'inventario delle pubblicazioni regionali che non hanno prezzo di copertina sarà pari al costo sostenuto per la loro realizzazione.

Il valore d'inventario dei libri ricevuti in dono sarà pari al prezzo di copertina, ove esistente, o in caso contrario sarà indicato simbolicamente in L. 1=.

CONSEGNATARIO DELLA BIBLIOTECA

Consegnatario della Biblioteca e responsabile della stessa è il Dirigente Responsabile della struttura, il quale si avvarrà di referenti documentari per ciascun dipartimento o Area.

Per il servizio Beni Librari, il Consegretario è individuato nel Dirigente Responsabile della stessa Struttura.

FUORI USO

Spetta al Dirigente Responsabile della struttura la individuazione dei materiali da scartare presso la propria sede o l'approvazione delle proposte di scarto avanzate dai referenti documentari per i propri dipartimenti o Aree.



Il Dirigente Responsabile invierà quindi un elenco di tutto il materiale da dichiarare fuori uso al Servizio Economato per la predisposizione della relativa determinazione.

Lo scarto di tale materiale potrà avvenire con cadenza annuale o con cadenze più lunghe, o comunque quanto ritenuto opportuno dal Responsabile della Struttura.

MANCATA RICONSEGNA, SMARRIMENTI, FURTI

In caso di mancata restituzione, oltre alla immediata sospensione del prestito, verrà informato il Dirigente del dipendente inadempiente, che potrà procedere per l'attivazione di un provvedimento disciplinare a suo carico.

Il Dipendente sarà tenuto al risarcimento del valore del libro o quant'altro non restituito che sarà pari al prezzo di copertina, se si tratta di libri o pubblicazioni in commercio, o pari al valore di inventario maggiorato di eventuali spese, in caso contrario.

Se la mancata restituzione è imputabile a terzi, il Responsabile della Biblioteca può richiedere il risarcimento del valore del prestito, che sarà quantificato come sopra detto.

In caso di smarrimento o furto il materiale librario, il dipendente assegnatario dovrà immediatamente avvertire il proprio referente documentario che, a sua volta, procederà alla comunicazione dell'accaduto al Dirigente Responsabile della Biblioteca.

Spetta allo stesso dipendente assegnatario del materiale smarrito o rubato avanzare formale denuncia scritta alle autorità competenti.

Il dipendente sarà tenuto anche al risarcimento del valore economico del materiale rubato o smarrito se la relativa perdita è imputabile ad una evidente incuria o cattiva custodia del bene assegnato.

Il Dirigente Responsabile della Biblioteca (o del Servizio Beni Librari) comunicherà annualmente insieme al materiale da dichiarare fuori uso, l'elenco dei beni smarriti - rubati con le relative denunce al Servizio Economato per la predisposizione del relativo provvedimento di autorizzazione allo scarico.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, rimangono in vigore le norme dello Stato.

Disposizioni particolari ed esplicative saranno, di volta in volta, emanate con apposite circolari dell'Area Gestione beni e Servizi.



GIUNTA REGIONALE

Area Gestione –
Beni e Servizi

**Scheda di individuazione
Consegnatario e Sostituto dei beni mobili regionali**

Il Dip.to/ufficio

.....

.....

**PROPONE
QUALE CONSEGNA TRARIO DEI BENI MOBILI**

Il Dipendente

nato a il

qualifica funz.....matricola.....

di ruolo dal.....telefono.....

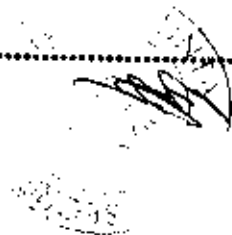
QUALE SOSTITUTO DEL CONSEGNA TRARIO

Il Dipendente

nato a..... il.....

qualifica funz.....matricola.....

di ruolo dal telefono.....



Dirigente Responsabile

REGIONE LAZIO
AREA DI GESTIONE BENI E SERVIZI

SERVIZIO _____

PROCESSO VERBALE

DI CONSEGNA DEI BENI DI PROPRIETA' DELLA REGIONE LAZIO

L'anno _____ addi _____ del mese di _____
nel _____

Dovendosi procedere alla verifica della situazione della contabilità relativa ai beni di proprietà della Regione affidati al Sig. _____

e procedere pure alla consegna dei beni stessi al Sig. _____

_____ destinato a succedergli nella qualità di CONSEGNETARIO DEI BENI MOBILI REGIONALI

In esecuzione agli articoli 22 e 182 del Regolamento sulla contabilità generale dello Stato, approvato con R.D. 23.5.1924, n° 827 ed in adempimento alla determinazione dirigenziale del _____

nella qualità di consegnatario centrale e responsabile dell'inventario Regionale

Il sottoscritto, incaricato per tale scopo della suddetta determinazione

si è recato nell'ufficio dell'Assessorato _____ Ufficio _____

ove, trovati i suddetti signori: _____

cessante a subentrante, in contraddittorio dei medesimi ha proceduto alla verifica delle relative

scritture di contabilità, facendosi a tale uopo presentare il registro di entrata e di uscita prescritto dall'art. 30 del suddetto regolamento, e nella ispezione eseguita ha rilevato _____

Dai risultati delle scritture venne compilata la corrispondente situazione, che al presente si unisce procedendo quindi al materiale riconoscimento e numerazione dei beni mobili che si descrivono nel qui appresso prospetto.



A handwritten signature at the bottom of the page.

Dopo di che i sunnominati Signori _____

hanno dichiarato rispettivamente di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili descritti
suesposto prospetto di riconoscimento di mobili medesimi.

Il presente Processo verbale, firmato da tutti gli intervenuti, nel giorno, mese ed anno di cui
sopra, è fatto in triplice esemplare, da conservarsi, dopo eseguite le formalità prescritte, uno presso il
consegnatario uscente, uno presso il consegnatario subentrante e una copia presso il consegnatario
centrale presso il Demanio, Patrimonio e Provveditorato.

IL CONSEGNETARIO CESSANTE

IL CONSEGNETARIO RICEVENTE

IL CONSEGNETARIO CENTRALE



A handwritten signature in black ink.

A handwritten signature in black ink.

VERBALE DI MESSA FUORI USO DEI BENI MOBILI REGIONALI

Il giorno alle ore i sottoscritti

componenti la Commissione incaricata della messa fuori uso dei beni mobili regionali, si sono recati inc/o gli Uffici del
per prendere visione dei beni preposti per la messa fuori uso dall'ufficio
con lettera prot. del

Dopo aver preso visione dei suddetti beni, in ottemperanza alle direttive espresse nel regolamento sono stati dichiarati fuori uso i beni mobili regionali di cui all'elenco allegato (di pagine) e se ne propone pertanto la:

- Consegna ad Enti o Associazioni di cui al Regolamento Regionale _____ ;
- Cessione a pubblica discarica;
- Alienazione;
- Permuta;
- Rimessa in uso dei seguenti beni;

I componenti la Commissione

.....
.....
.....



VERBALE DI CONSEGNA DI BENI FUORI USO

L'anno millenovecento....., il giornodel mese:
..... negli uffici di
il sottoscritto ed in esecuzione del decreto dirigenziale
n° delprocede alla consegna dei beni dichiarati fuori uso
di cui all'elenco allegato alla(Istituzione, Associazione, Ente) che
per il ritiro ha espressamente delegato il Sig.

Il presente verbale è redatto in triplice copia e sottoscritto dalle parti.

Il Consegnatario del.....
firma

L'Ente destinatario (o suo delegato)
firma

TABELLA "A"

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni, si applica l'aliquota di deperimento del 10%; il computo è per anno intero con l'avvertenza che la frazione di anno inferiore a mesi sei viene trascurata.

Valore da attribuire ad un mobile acquistato o stimato originariamente per L. 1.000.

Decorrenza dalla data di acquisto o della originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario (anni)	Aliquota della diminuzione di valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata)	Valore residuo (arrotondato)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato)
1	10%	100	900	0,900
2	10%	90	810	0,810
3	10%	81	729	0,729
4	10%	73	656	0,656
5	10%	66	590	0,590
6	10%	59	531	0,531
7	10%	53	478	0,478
8	10%	48	430	0,430
9	10%	43	387	0,387
10	10%	39	348	0,348
11	10%	35	313	0,313
12	10%	31	282	0,282
13	10%	28	254	0,254
14	10%	25	229	0,229
15	10%	23	206	0,206
16	10%	21	185	0,185
17	10%	18	167	0,167
18	10%	17	150	0,150
19	10%	15	135	0,135
20	10%	13	122	0,122
21	10%	12	110	0,110
22	10%	11	99	0,099
23	10%	10	89	0,089
24	10%	9	80	0,080
25	10%	8	72	0,072

N.B.: Si moltiplica il precedente valore di inventario per il coefficiente di aggiornamento.

TABELLA "B"

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni, si applica l'aliquota di deperimento del 25%; il computo è per anno intero con l'avvertenza che la frazione di anno inferiore a mesi sei viene trascurata.

Valore da attribuire ad una macchina acquistata o stimata originariamente per L. 1.000.

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

N.B.: Si moltiplica il precedente valore di inventario per il coefficiente di aggiornamento.