

AZIENDA CALABRIA LAVORO
ENTE PUBBLICO ECONOMICO
STRUMENTALE DELLA REGIONE
CALABRIA



[REGOLAMENTO INVETARIO BENI MOBILI]

APPROVATO con Decreto del Commissario Straordinario n. 96 del 31/10/2022

✓

Indice

CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto	Pag. 1
Art. 2 - Inventario	Pag. 1
Art. 3 - I Beni	Pag. 1

CAPO II - BENI MOBILI

Art. 4 - Classificazione dei beni mobili	Pag. 2
Art. 5- Mobili, arredi e macchine d'ufficio	Pag. 2
Art. 6 - Materiale bibliografico	Pag. 2
Art. 7 - Strumenti tecnici, attrezzature in genere.	Pag. 2
Art. 8- Altri beni mobili	Pag. 3

CAPO III - MODELLI DI REGISTRAZIONE

Art. 9 - Registrazione inventariale dei beni mobili	Pag. 3
Art. 10-Modulistica Scritture inventariali	Pag. 3
Art. 11 - Documento inventariale con scritture di carico/scarico	Pag. 4
Art. 12 - Registro inventario generale	Pag. 4
Art. 13 - Registro singola stanza	Pag. 4
Art. 14 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni	Pag. 5

CAPO IV - RICOGNIZIONE DEI BENI

Art. 15 - Collaudo materiale soggetto inventario	Pag. 5
Art. 16 - Valori di stima	Pag. 5
Art. 17 - Consiglio di valutazione	Pag. 5

CAPO V - COMPITI FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 18 - Consegnatario	Pag. 6
Art. 19 - Subconsegnatario	Pag. 6
Art. 20 - Responsabile beni di facile consumo	Pag. 7
Art. 21 - Cambio del Consegnatario	Pag. 7

CAPO VI - BENI IMMATERIALI

Art. 22 - Definizioni e iscrizione inventariale	Pag. 8
Art. 23 - Software	Pag. 8

CAPO VII - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

Art. 24 - Scarico inventariale	Pag. 8
Art. 25 - Furto di beni mobili	Pag. 8
Art. 26 - Beni distrutti per causa di forza maggiore	Pag. 8
Art. 27 - Beni gravemente danneggiati	Pag. 9
Art. 28 - Beni fuori uso	Pag. 9
Art. 29 - Permuta o vendita del bene	Pag. 9
Art. 30 - Errore di inventariazione	Pag. 9
Art. 31 - Provvedimento di cancellazione dei beni	Pag. 9
Art. 32 - Cessione a titolo gratuito	Pag. 9
Art. 33 - Documento di scarico	Pag. 9
Art. 34 - Smaltimento presso discariche autorizzate	Pag. 10
Art. 35 - Aggiornamento delle scritture	Pag. 10

CAPO VIII- CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI

Art. 36 - Chiusura degli inventari	Pag. 10
Art. 37 - Ricognizione dei beni mobili	Pag. 10
Art. 38 - Rettifiche degli inventari	Pag. 10
Art. 39 - Rinnovo degli inventari	Pag. 10
Art. 40 - Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti	Pag. 11

CAPO IX- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 41 - Entrata in vigore	Pag. 11
Art. 42 - Ricostruzione della situazione patrimoniale	Pag. 11

A

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina le modalità di tenuta e gestione del registro dell'inventario dei beni mobili ed immateriali di Azienda Calabria Lavoro (di seguito Azienda).

Art. 2 - Inventario

1. L'inventario è l'elenco dei beni che fanno parte del patrimonio di Azienda.
2. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio di Azienda in seguito a distruzione, perdita, cessione, sottrazione o altro.
3. I beni iscritti nell'inventario sono numerati progressivamente all'interno della categoria e del tipo inventario a cui appartengono.
4. Il consegnatario provvede alla tenuta del registro inventariale di tutte le categorie in cui esso è articolato.
5. Il registro inventariale è aggiornato sulla base di apposta documentazione di carico e scarico conservata dal consegnatario.
6. Il consegnatario è un dipendente con qualifica funzionale, individuato nell'ambito dell'Ufficio Economato, al quale è affidata la conservazione e la gestione dei beni mobili di proprietà di Azienda ed è nominato con decreto del Direttore Generale di Azienda.

Art. 3 - I Beni

1. I beni materiali si distinguono in mobili e immobili, ai sensi dell'art. 812 del Codice civile; essi sono descritti e inseriti in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli. Il presente Regolamento non si occupa di beni immobili.
2. Non sono considerate beni, e come tali non sono oggetto di inventario, le spese di manutenzione straordinaria e le spese incrementative quando si riferiscano a beni, mobili o immobili, di proprietà di terzi.
3. Non sono oggetto di inventario i sistemi connessi alla funzionalità della sede e qualificati come impianti generici, quali gli impianti di riscaldamento e di condizionamento, illuminazione, ascensori, mezzi di sollevamento, impianti di allarme, impianti telefonici, se risultano incorporati nella struttura dell'edificio.
4. Sono oggetto di inventario solo le parti non incorporate e ragionevolmente recuperabili secondo un criterio di economicità in caso di spostamento della sede.
5. A seconda delle loro caratteristiche tutti i beni mobili vengono distinti in:
 - a) beni inventariabili di uso durevole il cui valore di acquisizione è pari o superiore alla soglia di valore determinata dal *Consiglio di valutazione*;
 - b) beni soggetti a facile consumo e deterioramento per loro natura o destinazione;
 - c) beni di uso durevole il cui valore di acquisizione è inferiore alla soglia di valore determinata con dal *Consiglio di valutazione*.
6. I beni appartenenti alle categorie **b)** e **c)** non saranno oggetto di inventario ma, il loro utilizzo corretto dovrà essere gestito, periodicamente, dal Responsabile dei beni di facile consumo con tecniche idonee utilizzando un Registro cartaceo e/o Registro telematico con metodo di carico e scarico.

/

Art. 4- Classificazione dei beni mobili

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- **I categoria** - Mobili, arredi e macchine d'ufficio.
- **II categoria** - Materiale bibliografico.
- **III categoria** - Strumenti tecnici, attrezzature in genere.
- Altri beni mobili.

Art. 5- Mobili, arredi e macchine d'ufficio

1. Sono compresi in questa **I categoria**: i beni destinati all'allestimento dei locali di Azienda, nonché fax, fotocopiatrici, stampanti, apparecchi telefonici, distruggi documenti, personal computer, notebook, tablet, condizionatori, elettrodomestici.
2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione nel mod. A/1, si indica la modalità di acquisizione del bene, il modello, la matricola, il colore, il materiale con il quale è stato realizzato (metallo, plastica, legno, ecc), le parti che lo compongono, il luogo di destinazione, la quantità o il numero, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione.

Art. 6 - Materiale bibliografico

1. Sono compresi in questa **II categoria**: libri, pubblicazioni annuali, rapporti e dispense sul mercato del lavoro, brochure, videocassette, dvd, ecc.
2. Il materiale bibliografico è inventariato con autonoma numerazione.
3. Modalità di iscrizione del bene, in sede di inventariazione nel mod. A/1:
 - a) Libri: sono inventariati singolarmente; se contengono più volumi avranno tanti numeri di inventario quanti sono i volumi o i pezzi che li compongono.
 - b) Pubblicazioni annuali: le pubblicazioni hanno un numero di inventario per ogni anno.
 - c) Rapporti e dispense sul mercato del lavoro, videocassette, dvd, ecc., se non sono allegati alla copia cartacea seguono lo stesso numero di inventario attribuito al cartaceo, se non sono allegati a copia cartacea vengono inventariati con autonomo numero inventariale.
4. Materiale non inventariabile al momento dell'acquisto: brochure realizzati in occasione di convegni o per fini didattici o per ragioni di rappresentanza non devono essere inventariati. Al termine dell'evento o al termine dell'anno solare il materiale sopradetto se non distribuito sarà iscritto nei registri inventariali.

Art. 7 - Strumenti tecnici, attrezzature in genere.

1. Sono compresi in questa **III categoria** a titolo di esempio video camere, videoregistratori, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazione e simili.
2. Modalità di iscrizione del bene: in sede di inventariazione si indica nel mod. A/1, la modalità di acquisizione del bene, il modello, la matricola, il colore, il materiale con il quale è stato realizzato (metallo, plastica, legno, ecc), le parti che lo compongono, il luogo di destinazione, la quantità o il numero, nonché ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione.
3. Tutti gli accessori pertinenti in modo specifico ed esclusivo ad uno strumento, anche se non facenti corpo unico con lo stesso, devono essere inventariati come aumento di valore del bene originario. Gli accessori non pertinenti in modo specifico sono inventariati con autonoma numerazione, nel rispetto delle regole indicate all'art.3 comma 4.



Art. 8- Altri beni mobili

1. Sono compresi in questa categoria tutti quei beni mobili non rientranti nelle categorie precedenti.
2. Modalità di iscrizione: i beni sono descritti in maniera analitica, indicando tutti gli elementi utili alla loro esatta identificazione a seconda della tipologia del bene oggetto di inventariazione.

CAPO III - MODELLI DI REGISTRAZIONE

Art. 9- Registrazione inventariale dei beni mobili

1. I beni mobili sono oggetto di registrazione inventariale nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio di Azienda (in seguito ad acquisto, donazione o altro) sulla base dei documenti di carico che identificano l'acquisto o la donazione.
2. La registrazione inventariale è a carico del consegnatario che riceve la documentazione necessaria, da parte dell'ufficio ordinatore della spesa, e provvede alla sua conservazione.
3. La responsabilità della corretta registrazione inventariale è a carico del consegnatario.
4. In sede di prima ricognizione generale i beni di cui non si conosce il prezzo sono iscritti nell'inventario per il loro valore di stima o di mercato o per il valore di listino di beni simili.
5. Il valore di stima è proposto dal consegnatario e convalidato dal *Consiglio di valutazione di Azienda*.
6. I beni sono iscritti al loro prezzo di acquisto, al netto di eventuali sconti, IVA compresa ed aumentato degli oneri accessori connessi all'acquisizione dello stesso. Nel caso in cui siano acquistati parti accessorie o componenti di beni già inventariati ma privi di propria autonoma individualità, intesa come possibilità di utilizzazione indipendente rispetto al bene principale, gli stessi devono considerarsi quale semplice manutenzione, non incrementeranno il valore e non saranno pertanto inventariati. Solo quando dette parti comporteranno, anche alternativamente, a) un incremento di vita utile; b) un incremento di efficienza e/o produttività; c) un incremento di sicurezza del bene cui sono destinati verranno inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari o accessori, incrementandone il valore.
7. Fa eccezione a tale principio generale il valore di inventario dei beni ricevuti a titolo gratuito per i quali il suddetto valore è pari al valore di stima ridotto degli oneri connessi all'acquisizione.
8. I beni acquisiti mediante locazione finanziaria si inventariano solo al momento dell'avvenuto riscatto, ad un valore pari al prezzo di riscatto rilevato in contabilità

Art. 10- Modulistica scritte inventariali

1. Le scritte inventariali sono costituite dai modelli sottoelencati, adottati con questo Regolamento ed allo stesso allegati:

1) Documento inventariale con scritte di carico e scarico	Mod. A suddiviso in:
- Documento di Carico	Mod. A/1;
- Documenti di Scarico	Mod. A/2;
2) Registro inventario generale	Mod. b);
3) Registro singola stanza	Mod. g);
4) Verbale di collaudo	Mod. c);
5) Verbale passaggio di consegna	Mod. d);
6) Verbale consegna magazzino	Mod. e);
7) Verbale fuori uso	Mod. h);
8) Registro beni facile consumo	Mod. f).

Art. 11 - Documento inventariale con scritture di carico e scarico

1. L'Inventario dei beni mobili di uso durevole è costituito dal documento contabile secondo il Mod. A) previsto all'art. 10 e adottato con il presente regolamento allegato allo stesso, denominato " Documento Inventariale con Scritture a Carico, a Scarico" suddiviso in:
 - A/1) beni mobili di Azienda, registrati secondo le varie categorie (modello di carico);
 - A/2) beni dichiarati fuori uso e quindi di scarico (modello di scarico).
2. Dal documento suddetto (mod. A/1) deve risultare:
 - **colonna n. 1:** il numero di inventario generale attribuito dal consegnatario ad ogni singolo bene in riferimento alla propria categoria;
 - **colonna n. 2:** la denominazione e la descrizione del bene indicando:
 - marca/modello e numero di matricola, se trattasi di macchine;
 - marca/modello, CPU, capacità di memorizzazione espressa in MB, se trattasi di computer;
 - marca/modello, descrizione tecnica se trattasi di periferiche collocate all'esterno dei computer;
 - autore, tecnica, dimensioni (al netto cornice), titolo dell'opera, se trattasi di quadri;
 - **colonna n. 3:** ditta fornitrice o provenienza del bene;
 - **colonna n. 4:** data e numero di fattura;
 - **colonna n. 5:** stato del bene, la condizione del bene: "N" se nuovi, "U" se usati, "I" se inservibili;
 - **colonna 6:** valore di acquisto e di stima in riferimento alla I cat.;
 - **colonna 7:** valore di acquisto e di stima in riferimento alla II cat.;
 - **colonna 8:** il valore di acquisto e di stima in riferimento alla III cat.;
 - **colonna 9:** ubicazione del bene;
 - **colonna 10:** riferimento al numero d'ordine di scarico;
 - **colonna 11:** annotazioni sui beni.

Art. 12 - Registro inventario generale

1. Il Registro inventario generale, rubricato all'art. 10 Mod. b), deve contenere il valore relativo ad ogni categoria come specificato nelle note esplicative dello stesso Mod. B).

Art. 13 - Registro singola stanza

1. Per ogni stanza è prevista una scheda - Mod. g) in cui sono elencati e descritti tutti i beni mobili ivi collocati. La scheda deve essere firmata dal consegnatario e dal sub consegnatario;
2. La scheda è posizionata dietro la porta di ogni stanza e una copia è conservata dal consegnatario in un apposito raccoglitore agli effetti delle future ricognizioni.
3. Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare sulla scheda mod. g) e non potranno essere effettuati se non controfirmati dal sub consegnatario e dal consegnatario e p.c. comunicati al responsabile dell'Ufficio Economato.

Art. 14 - Numerazione inventariale ed etichettatura dei beni

1. Ogni bene deve avere l'**etichetta** realizzata dal consegnatario così composta: **A/B;cat. n°....; n°....**
 - nella prima parte identificata (parte A) viene individuato l'Ufficio di appartenenza;

- nella seconda parte identificata (parte B) viene individuato il numero della stanza dove è ubicato il bene;
 - nella terza parte indenticata (cat. n°) viene indicato il n° della categoria prevista all'art. 4;
 - nella quarta parte viene attribuito il numero da 1 a infinito in base alla categoria del bene.
2. Sui beni inventariati è applicata tale etichetta di tipo inamovibile in posizione ben visibile, quando possibile, e protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie.
 3. Il numero apposto sul bene per l'identificazione seguirà lo stesso in ogni eventuale spostamento di dislocazione o assegnazione e non potrà essere modificato o sostituito.
 4. Se sul bene non è tecnicamente possibile l'applicazione dell'etichetta, ciò è annotato sul relativo documento di carico e l'etichetta contenente il numero inventariale viene conservata dal consegnatario.
 5. Il materiale bibliografico viene invece contrassegnato con un timbro recante l'iscrizione "Azienda Calabria Lavoro e il loco di Azienda". Ove possibile, il timbro e il numero di inventario devono essere apposti sul frontespizio e sull'ultima pagina del documento.

CAPO IV – RICOGNIZIONE DEI BENI

Art. 15 -Collaudo del materiale soggetto ad inventario.

1. I beni mobili di uso durevole prima di essere iscritti in inventario devono essere sottoposti a collaudo che deve risultare da un verbale di collaudo redatto dalla *Commissione di valutazione*, utilizzando il modello Mod. C) adottato con il suddetto regolamento ed allegato allo stesso.
2. Le operazioni di collaudo, per i beni che vi sono soggetti, si svolgono di norma presso gli Uffici cui i beni sono assegnati. Il collaudo è effettuato dalla Commissione di valutazione.
3. Per la fornitura di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico il Direttore Generale, constatata l'impossibilità di costituire la Commissione di valutazione, può chiedere la sostituzione di uno o più membri con altri che hanno specifica conoscenza tecnica dei beni da collaudare. La scelta è operata tra il personale in servizio presso Azienda.
4. Verificandosi l'impossibilità di costituire la Commissione di valutazione, per mancanza del personale qualificato indicato al precedente terzo comma, il Direttore Generale può affidare il collaudo ad uno o più tecnici o esperti anche estranei all'Ente.
5. Non si darà luogo alla redazione del verbale di collaudo di cui al secondo capoverso del presente articolo quando per i beni forniti la ditta fornitrice è tenuta ad effettuare installazione e collaudo con propri tecnici. In questo caso il documento di installazione e collaudo, predisposto e sottoscritto dalla ditta medesima, dovrà essere vistato "per avvenuto collaudo" ad eseguita installazione, dal Responsabile dell'Ufficio Economato e/ o dall' Consegatario.

Art. 16 – Valori di Stima

1. Il valore dei beni da iscrivere in inventario è costituito:
 - a) dal prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri fiscali, per i beni acquistati a libero mercato;
 - b) dal prezzo di stima per gli oggetti pervenuti per altra causa o per quelli del cui valore non è possibile avere conoscenza.
2. Il valore di stima è proposto dal Consegatario e convalidato dal *Consiglio di Valutazione* di Azienda in riferimento ai valori di mercato di beni similari. Nel caso in cui il bene è particolarmente datato per effettuare la stima dello stesso si dovrà sottrarre, per ogni anno dalla data acquisto o in riferimento alla data di trasferimento o in riferimento all'ultima data di inventario il 10% al valore di mercato.

Art. 17– Consiglio di Valutazione

1. In sede di prima ricognizione generale i beni di cui non si conosce il prezzo sono iscritti nell'inventario per il loro valore di stima assegnato dal Consiglio di valutazione.
2. Il Consiglio di Valutazione è composto da 3 funzionari inserito nei ruoli di Azienda e precisamente: dal Responsabile dell'Ufficio Economato, dal consegnatario e dal sub consegnatario.
3. Su proposta del consegnatario, il responsabile dell'Ufficio Economato convoca il Consiglio di valutazione.
4. Le operazioni di valutazioni vengono concluse con apposito verbale redatto in duplice copia di cui una resta agli atti del consegnatario e una all'Ufficio Protocollo di Azienda.

CAPO V - COMPITI FUNZIONI E RESPONSABILITA'

Art. 18- CONSEGnatARIO

1. Il consegnatario dei beni mobili, nominato come previsto all'art. 2, comma 7, ha l'obbligo di custodia dei beni mobili, esclusi quelli di cancelleria e di facile consumo, che consiste nell'adempiere con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni in condizioni di efficienza e consentirne l'uso cui sono destinati.
2. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare e di richiedere interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria che si ritengano necessari al responsabile dell'Ufficio Economato e p.c. al Direttore Generale di Azienda.
3. Il consegnatario è tenuto ad indicare i beni che sono trasferiti dalla collocazione originaria ad altre strutture, da Ufficio ad Ufficio e/o da stanza a stanza di Azienda.
4. Il consegnatario è, inoltre, responsabile della correttezza e tempestività delle seguenti procedure:
 - a) inventariazione dei beni mobili tramite il sistema adottato ed emissione dei relativi documenti di carico - Mod. a/1);
 - b) apposizione sui beni mobili di Azienda delle etichette contenenti il numero di iscrizione nei registri inventariali, dove possibile e opportuno, apposizione dei timbri sul materiale bibliografico;
 - c) comunica eventuali perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni dovuti a eventi fortuiti o volontari al responsabile dell'Ufficio Economato e al Direttore Generale di Azienda, il quale a sua volta denuncia alle autorità competenti;
 - d) attivazione delle procedure di scarico inventariale per la cancellazione dei beni dal registro dell'inventario ed emissione dei documenti di scarico - Mod. a/2;
 - e) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario, Mod. A), Mod. b), di riferimento;
 - f) chiusura, alla fine di ciascun esercizio finanziario, degli inventari, distinti per categoria, che verranno trasmessi al responsabile dell'Ufficio Economato e p.c. al Direttore Generale;
 - g) il responsabile dell'Ufficio Economato & Gare, è tenuto entro il 15 gennaio di ogni anno a trasmettere all'Ufficio Bilancio e Ragioneria, un esemplare delle scritture inventariali;
 - h) rinnovazione degli inventari ogni 5 anni per i beni mobili.

Art. 19 - SUB CONSEGnatARI

1. A seguito dell'iscrizione nel registro inventariale, il consegnatario assegna i beni della stanza al sub consegnatario, che viene individuato dal consegnatario e dal responsabile dell'Ufficio Economato tra i componenti della stanza con il livello funzionale più alto.
2. Ogni sub consegnatario, dal momento della consegna dei beni, da parte del consegnatario ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e ne assume la responsabilità della custodia, della conservazione e del corretto uso.



3. Il sub consegnatario ha l'obbligo di segnalare tempestivamente al consegnatario e p.c. al responsabile dell'Ufficio Economato eventuali perdite, deterioramenti ed eventi dannosi in genere che siano occorsi ai beni che gli sono stati affidati.
4. Il sub consegnatario, di stanza, non può effettuare spostamenti di beni da stanza a stanza, o da edificio ad altro edificio, senza il preventivo avviso al consegnatario e al responsabile dell'ufficio Economato.
5. Lo spostamento o trasferimento del bene senza il preventivo avviso al consegnatario non libera dalla responsabilità di cui ai commi precedenti il dipendente che agli atti risulti sub consegnatario di stanza.
6. Il sub consegnatario risponde dei beni della stanza apportando la propria firma sul documento previsto all'art. 10, comma 7, con la dicitura - mod. g).
7. Il documento - mod. g), compilato deve essere firmato dal Consegatario e dal sub consegnatario e posto sul retro della porta di ogni stanza, una copia dovrà essere custodita dal consegnatario.

ART. 20 – RESPONSABILE DEI BENI DI FACILE CONSUMO

1. Non si iscrivono in inventario tutti i beni soggetti per loro natura e destinazione a facile consumo e deterioramento; il materiale di cancelleria, i beni di uso durevole il cui valore di acquisizione è inferiore alla soglia di valore di € 10,00 per i beni nuovi, il valore esiguo dei beni usati verrà determinato con verbale dal *Consiglio di valutazione*.
2. I beni di cui sopra vengono registrati su apposito registro o programma elettronico, con sistema di carico e scarico, **previsto all'art. 10 sotto la voce mod. f)**, dal Responsabile dei beni di facile consumo.
3. L'incarico è conferito con decreto del Direttore Generale a personale appartenente non oltre il sesto livello funzionale, con priorità tra quelli dell'Ufficio Economato.
4. In relazione a particolari circostanze l'incarico può essere conferito anche a personale appartenente al livello funzionale di fascia D1.
5. Il Responsabile dei beni di facile consumo dovrà tenere aggiornato il registro predisposto per la tenuta del materiale di facile consumo.
6. Il Responsabile delle scritture di facile consumo gestisce, ordina e custodisce il materiale di facile consumo che viene conservato nella stanza di Azienda sotto la voce *magazzino*.
7. Le chiavi del *magazzino* vengono consegnate con apposito *Verbale di passaggio di consegna - Mod. e)* nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni in esso contenuti.
8. Il verbale, firmato dal Responsabile dei beni di facile consumo subentrante e dal Responsabile dei
9. beni di facile consumo cessante e dal Direttore Generale, è redatto in due esemplari, di cui uno è
10. conservato agli atti del protocollo di Azienda e l'altro è consegnato al Responsabile dei beni di facile
11. consumo cessante.
12. Il Responsabile dei beni di facile consumo è, inoltre, responsabile della correttezza e tempestività delle seguenti procedure:
 - a) inventariazione dei beni di facile consumo tramite il sistema cartaceo e/o telematico con metodo di carico e scarico previsto all'art 10 - Mod. f);
 - b) comunica eventuali perdite, sottrazioni e danneggiamenti dei beni di cancelleria dovuti a eventi fortuiti o volontari al Responsabile dell'Ufficio Economato e al Direttore Generale di Azienda;
 - c) attivazione delle procedure di carico inventariale, in caso di acquisti effettuati da Azienda tramite gare e/o acquisti per cassa;

- d) attivazione delle procedure di scarico inventariale beni di facile consumo e/o materiale di cancelleria, che vengono consegnate a personale di Azienda che ne facciano formale richiesta;
- e) le richieste di materiale di cancelleria dovranno essere presentate al Responsabile dei beni di facile consumo ed evase dallo stesso;
- f) tenuta e aggiornamento dei registri di carico e scarico materiale di facile consumo e/o materiale di cancelleria;
- g) chiusura, alla fine di ciascun esercizio finanziario, dello stato attuale del magazzino che verrà trasmessa al responsabile dell'Ufficio Economato e p.c. al Direttore Generale.

Art. 21 - Cambio del Consegnatario

1. Al momento della cessazione delle funzioni di consegnatario si provvede, previo materiale ricognizione dei beni, alla consegna dei registri inventariali dal consegnatario cessante al consegnatario subentrante.
2. Della consegna è redatto apposito *Verbale passaggio di consegna* (Mod. d) nel quale è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizioni d'uso precario nonché quelli mancanti.
3. Il verbale, firmato dal consegnatario subentrante e dal consegnatario cessante nonché dal Direttore Generale o da un suo delegato che assiste alla consegna, è redatto in due esemplari, di cui uno è conservato agli atti del protocollo di Azienda e l'altro è consegnato al consegnatario cessante.

CAPO VI- BENI IMMATERIALI

Art. 22 - Definizioni e iscrizione inventariale

1. Ai fini inventariali si considerano beni immateriali quei beni caratterizzati dalla mancanza di tangibilità e destinati ad uso durevole.
2. Sono compresi in questo tipo di inventario i beni delle seguenti categorie:
 - a) Software;
 - b) Up.

Art. 23- Software

1. L'acquisizione di software al patrimonio di Azienda, benché bene immateriale, è inventariabile.
2. L'acquisizione di un miglioramento (upgrade) per un software già in possesso a titolo di licenza d'uso perpetua: tale acquisto è considerato come "aumento di valore del bene per adeguamento o miglioramento", purché l'upgrade sia produttivo di un tangibile miglioramento prestazionale del programma medesimo; d) acquisizione di un software a corredo di hardware e con licenza OEM: il programma è incluso nel medesimo numero di inventario assegnato all'attrezzatura hardware ed in sede di descrizione del bene nei registri inventariali è indicato il tipo di programma installato, poiché il software è considerato parte integrante dell'hardware con cui è stato acquistato.

CAPO VII - SCARICO INVENTARIALE DEI BENI

Art. 24- Scarico inventariale

1. Lo scarico inventariale è il procedimento in base al quale un bene viene cancellato dal registro Inventariale (mod. A/2) e cessa di far parte del patrimonio di Azienda. Cessa contestualmente la responsabilità di vigilanza e conservazione del bene da parte del consegnatario.
2. Si procede allo scarico inventariale di un bene al verificarsi delle fattispecie di cui ai seguenti articoli.

Art. 25 - Furto di beni mobili

1. In caso di furto di beni mobili il sub consegnatario di stanza provvede ad informare tempestivamente il consegnatario e concorda con questi la comunicazione da inviare al Direttore Generale di Azienda che a sua volta denuncia, ove possibile, alle autorità competenti.
2. Il consegnatario, qualora le indagini svolte dalla competente autorità non abbiano avuto esito positivo, ritira presso la Procura della Repubblica, appena disponibile, il certificato di "chiusura delle indagini".
3. Al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo, il consegnatario trasmette tempestivamente all'Ufficio competente tutta la documentazione utile in suo possesso.
4. La cancellazione dal registro degli inventari del bene sottratto viene disposta previo accertamento della irrecuperabilità del bene e dell'acquisizione del certificato di cui al precedente comma 2.

Art. 26- Beni distrutti per causa di forza maggiore

1. In caso di perdita di beni mobili per causa di forza maggiore, incendi, alluvioni, ecc; il sub consegnatario provvede ad informare tempestivamente il consegnatario dell'evento dannoso.
2. Al fine di procedere all'eventuale pratica di rimborso assicurativo, il consegnatario trasmette tempestivamente all'Ufficio competente tutta la documentazione utile in suo possesso.
3. La cancellazione dal registro degli inventari del bene è disposta nella forma di cui all'art. 25.

Art. 27- Beni gravemente danneggiati

1. Lo scarico inventariale è disposto per i beni gravemente danneggiati la cui riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore di mercato degli stessi.

Art. 28- Beni fuori uso

1. Lo scarico inventariale di beni fuori uso è disposto per i beni logorati per naturale deperimento, obsoleti, rotti, deteriorati ovvero non più efficienti e non idonei all'uso a cui erano destinati ma che, per il loro stato di conservazione, non possono essere considerati assolutamente inservibili.
2. La Commissione di valutazione accertato lo stato del bene dovrà predisporre il verbale di fuori uso utilizzando il Mod. h) previsto all'art. 10.

Art. 29 - Permuta o vendita del bene

1. Lo scarico inventariale per permuta o vendita è disposto per i beni ancora efficienti ma non più rispondenti allo scopo per il quale erano stati acquistati.
2. La documentazione amministrativa relativa al procedimento amministrativo di permuta o vendita è allegata alla documentazione di scarico inventariale del bene permutato e/o venduto.

Art. 30 - Errore di inventariazione

1. Qualora si sia provveduto erroneamente alla inventariazione di beni nei registri inventariali, la cancellazione della registrazione è disposta con provvedimento de Direttore Generale di Azienda.

Art. 31 - Provvedimento di cancellazione dei beni

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta, su proposta del consegnatario, con Decreto del Direttore Generale di Azienda, sentito il parere del Consiglio di valutazione di Azienda.

Art. 32 - Cessione a titolo gratuito

1. In alternativa alla cessione a titolo oneroso i beni potranno essere ceduti a titolo gratuito ad associazioni, cooperative sociali, onlus o ad ogni altro soggetto con decreto del Direttore Generale di Azienda.
2. Il consegnatario conserva copia degli atti di cessione a titolo gratuito e dei relativi verbali di consegna.

Art. 33 - Documento di scarico

1. Il documento di scarico è l'atto conclusivo del procedimento di scarico inventariale autorizzato dal Consiglio di valutazione, al quale è allegata l'intera documentazione di cui agli articoli precedenti che giustifica la dismissione del bene.
2. Il documento di scarico, Mod. H) deve riportare le seguenti indicazioni:
 - a) data del documento
 - b) numero di inventario
 - c) descrizione analitica del bene
 - d) quantità
 - e) motivo dello scarico ed eventuali estremi del provvedimento di autorizzazione alla dismissione
 - f) eventuale prezzo di cessione

Art. 34- Smaltimento presso discariche autorizzate

1. Qualora il tentativo di cessione a titolo oneroso e a titolo gratuito non dia esito positivo ovvero si tratti di beni senza alcun valore e assolutamente inservibili, i predetti beni sono conferiti presso discariche autorizzate.
2. Il consegnatario conserva copia del verbale di consegna dei beni dismessi e della dichiarazione di smaltimento rilasciata dalla discarica autorizzata.

Art. 35 - Aggiornamento delle scritture

1. Sulla scorta degli atti e dei documenti finalizzati alla dismissione dei beni e del relativo documento di scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture dei beni mobili.

CAPO VIII- CHIUSURE DEGLI INVENTARI E RICOGNIZIONI DEI BENI

Art. 36- Chiusura degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, contestualmente alla chiusura del bilancio, e/o in occasione del passaggio di consegna tra consegnatario cessante e consegnatario subentrante.
2. Il consegnatario provvede alla chiusura di ciascun tipo inventario e la consegna all'amministrazione per i necessari riscontri ai fini del bilancio.

Art. 37 - Ricognizione dei beni mobili

1. La ricognizione inventariale dei beni mobili consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni riscontrati ed ha lo scopo di adeguare la situazione amministrativo- contabile a quella reale.
2. Qualora si accertino discordanze tra la situazione amministrativa-contabile e la situazione di fatto riscontrata in sede di ricognizione, si provvede ad apportare le necessarie rettifiche.
3. Il Consegatario provvede almeno ogni 5 anni per i beni mobili al controllo ed all'aggiornamento delle scritture degli inventari.
4. L'attività di ricognizione è operata dal Consegatario e coordinata dal Responsabile dell'Ufficio Economato.
5. Nel verbale di ricognizione sono indicate le eventuali proposte di rettifica da apportare agli inventari.
6. I verbali di ricognizione dei beni mobili sono trasmessi al Responsabile dell'ufficio di Ragioneria di Azienda e p.c. al Direttore Generale.

Art. 38 - Rettifiche degli inventari

1. Qualora in seguito all'attività di ricognizione risultino delle discordanze tra quanto accertato e le

scritture inventariali si provvede alla rettifica degli inventari, previa approvazione del Direttore Generale di Azienda.

2. Le rettifiche inventariali sono apportate provvedendo ad assegnare ai beni effettivamente riscontrati e non registrati una nuova numerazione, secondo le modalità illustrate al precedente art.13
3. Per i beni registrati e non riscontrati si provvede allo scarico inventariale, secondo le modalità illustrate nei precedenti articoli.

Art. 39 - Rinnovo degli inventari

1. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario previa ricognizione dei beni mobili.
2. Le variazioni inventariali dell'anno sono comunicate dal consegnatario entro 2 mesi dalla chiusura dell'anno finanziario al servizio amministrativo per le conseguenti annotazioni nelle proprie scritture.

Art. 40 - Accertamento delle responsabilità per i beni mancanti

Qualora in fase di ricognizione sia accertata la mancanza di beni, Azienda dispone l'accertamento delle eventuali responsabilità del consegnatario e/o dei sub consegnatari e l'assunzione dei conseguenti provvedimenti.

CAPO IX- DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 41 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è approvato con Decreto del Direttore Generale di Azienda ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione sul sito ufficiale di Azienda.

Art. 42 - Ricostruzione della situazione patrimoniale di Azienda

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento si dovrà procedere alla ricognizione fisica dei beni al fine di determinare il patrimonio iniziale.
2. In sede di prima applicazione, pertanto, in conformità ai criteri stabiliti dal presente regolamento, l'Ufficio Economato provvede allo svolgimento delle seguenti attività:
 - a) ricognizione generale di tutti i beni mobili, per opera del Consegnatario, per ciascuna categoria inventariale;
 - b) aggiornamento dei registri sulla base dei dati riscontrati in sede di ricognizione (cancellazione dei beni non riscontrati, iscrizioni dei beni riscontrati che non risultano inventariati, ecc.)
 - c) apposizione delle etichette contenenti la nuova numerazione inventariale
 - d) comunicazione dei dati generali aggiornati all'Ufficio Economato.
3. In sede di prima applicazione Azienda adeguerà alle risultanze inventariali i valori delle Immobilizzazioni.



AZIENDA CALABRIA LAVORO

REGISTRO
INVENTARIO GENERALE

CON SCRITTURE A CARICO, SCARICO, E PROSPETTO DELLA SITUAZIONE CONTABILE

ESERCIZIO ANNO _____

1

ESPOSIZIONE	VALORI ISCRITTI IN INVENTARIO		
	1° CATEGORIA (totale come colonna 6)	2° CATEGORIA (totale come colonna 7)	3° CATEGORIA (totale come colonna 8)
	a	b	c
A. Esistenza al 31 dicembre Esercizio Precedente			
B. Variazioni in aumento dal 1° gennaio al 31 Dicembre			
C. SOMMA (A+B)			
D. Variazioni in diminuzione			
E. SUSSISTENZA DEL CARICO CONTABILE AL 31 DICEMBRE (C-D)			
Data _____	Il Consegnatario _____		

NOTE ESPLICATIVE

SCRITTURE INVENTARIALI A CARICO (da colonna 1 a colonna 11 - mod. a/1)

Colonna 1 - Il numero d'ordine è riservato all'Ufficio Economato. Esso - costituisce "Numero di Inventario" quale contrassegno per la facile individuazione dei beni. Pertanto, sulla targhetta, il numero va preceduto dalla codificazione frazionaria a/b dove a indica il nome dell'Ufficio e b quello del Stanza e dal numero di categoria a cui appartiene il bene.

Col. 2. 3. 4. - Notizie comuni a tutti i beni da inventariare.

Col. 5 - Indicare *N* se nuovi, *U* se usati, *I* se inservibili

Col. 6. 8. - Il valore dei beni da esporre in inventario è costituito dal prezzo di acquisto comprensivo degli oneri fiscali o, in mancanza, del valore di stima. Se in sede di acquisto è stato ottenuto lo sconto, il valore è costituito dal prezzo di acquisto diminuito dello sconto ottenuto. Per gli oggetti d'arte ed in particolare per i quadri, gli stessi devono essere conteggiati al prezzo di acquisto o al valore originario di stima in attesa della valutazione che sarà effettuata da apposita commissione su richiesta del Direttore Generale di Azienda, su proposta del consegnatario. A tale scopo nella col. 2 dovranno essere inseriti: autore, tecnica, dimensioni (al netto della cornice) e titolo dell'opera.

Col. 7

- I libri e le collezioni di libri sono valutati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente od a prezzo scontato, oppure al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni ecc. sono valutate al prezzo di abbonamento ed iscritte sotto un numero solo di inventario all'inizio della raccolta, se non sono soggette ad essere rilegate in volumi.

Col. 9

- Numero di Stanza dove è ubicato il bene.

Col. 10

- Il riferimento va espresso sotto forma di frazione *a/b* dove *a* indica il numero d'ordine di inventario (colonna 1 Mod. a/2) e *b* quello dell'anno in cui avviene la registrazione della dismissione del bene inventariato dell'ufficio.

SCRITTURE INVENTARIALI A SCARICO (da colonna 1 a colonna 8 – Mod. a/2)

Colonna 1 - La numerazione sarà progressiva ed interrotta.

Col. 2. 3. 4. 5. - Riportare gli elementi iscritti per ciascun bene nelle scritture inventariali a carico, indicando a colonna 3 la effettiva condizione del bene.

Col. 8.

- In succinto sono da indicare gli estremi degli atti formali che ne hanno autorizzato lo scarico.

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN CATEGORIE

Categoria 1 - Mobili, arredi ed oggetti artistici, macchine da scrivere e da calcolo, computer, e relative periferiche, copiatrici, utensili e attrezzature d'ufficio (nota: non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo, tutti quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi ovvero quando l'immissione in uso corrisponde a consumo).

Categoria 2 - Libri, pubblicazioni annuali, rapporti e dispense sul mercato del lavoro. Brochure realizzati per essere distribuiti a fini didattici o di rappresentanza si devono inventariare a fine anno solo se non distribuito.

Categoria 3 - Strumenti e materiali tipo video camere, videoregistratori, macchine fotografiche, lettori dvd, schermi avvolgibili, attrezzature di amplificazioni e simili. Nonché utensili ed attrezzature, non compresi nelle precedenti categorie.



AZIENDA CALABRIA LAVORO

Ufficio	
Stanza n°	

VERBALE DI COLLAUDO

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ i sottoscritti riuniti in *Commissione di valutazione* secondo quanto stabilito dall'art. 15, del Regolamento di Azienda, hanno provveduto alle operazioni di verifica dei seguenti materiali:

N. ord.	DITTA FORNITRICE ED ESTREMI DELLA FATTURA	DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL MATERIALE ACQUISTATO	Q.tà	Prezzo Unitario	TOTALE

Esaurite le operazioni di verifica e di collaudo del sopraelencato materiale, la commissione di valutazione dichiarano che esso è COLLAUDABILE, come in effetti con il presente verbale collaudano, essendo qualitativamente idoneo allo scopo per cui è stato acquistato, e PRIVO DI DIFETTI che ne possono diminuire l'uso. Per quantità il materiale risponde al numero indicato nella sopra citata fattura. Il presente verbale è stato redatto in duplice esemplare per essere uno allegato all'originale della fattura e l'altro alla ditta fornitrice.

LA COMMISSIONE di valutazione

✓

✓

IL DIRETTORE GENERALE

Il Consegnatario subentrante

Il Consegnatario cedente

a _____, nella persona dell'incaricato del Consegnatario _____ che accetta e prende in consegna i beni ceduti.

Il presente verbale viene sottoposto al visto del consegnatario cedente e del consegnatario subentrante ai sensi dell'art. 21, comma 2, del Regolamento di Azienda 1/2019.

Del verbale, redatto in due esemplari, uno sarà conservato agli atti dell'Ufficio economato, uno è conservato agli atti dell'Ufficio di protocollo.

Letto, confermato e sottoscritto.

DESCRIZIONE BENE	N. INVENTARIO	N. MATRICOLA

DEFINITIVAMENTE come da Regolamento, art. 21, comma 2, i beni mobili di seguito elencati:

del Consegnatario _____

Lavoro sita in via _____ nella persona dell'incaricato

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ Azienda Calabria

PER TRASFERIMENTO DEFINITIVO DA _____ (Art. 21, comma 2 del Regolamento di Azienda)

VERBALE DI CONSEGNA

AREA	STANZA N°

AZIENDA CALABRIA LAVORO



f

IL DIRETTORE GENERALE

Il Responsabile subentrante
dei beni di facile consumo

Il Responsabile cedente
dei beni di facile consumo

Letto, confermato e sottoscritto.

Del verbale, redatto in tre esemplari, uno sarà conservato agli atti dell'Area cedente, uno è conservato agli atti dell'Area subentrante ed il terzo viene conservato all'Ufficio di protocollo.

Regolamento di Azienda Calabria Lavoro.

Il presente verbale viene sottoposto al visto del Responsabile dei beni di facile consumo cedente e del Responsabile dei beni di facile consumo subentrante ai sensi dell'art. 20 comma 8 del contenuto.

di facile consumo che accetta e prende in consegna le chiavi e i beni di facile consumo in esso contenuti, nella persona dell'incaricato Responsabile dei beni

come da Regolamento, art. 20, comma 8, le chiavi del Magazzino a

Responsabile dei beni di facile consumo

Lavoro sita in via

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____ Azienda Calabria

(Art. 20 comma 8 del Regolamento di Azienda)

VERBAIE DI CONSEGNA CHIAVI MAGAZZINO

AZIENDA CALABRIA LAVORO





AZIENDA CALABRIA LAVORO

Ufficio	
Stanza n°	

VERBALE DI FUORI USO DAI BENI SOGGETTI AD INVENTARIO

L'anno Duemila _____ il giorno _____ del mese di _____ i sottoscritti riuniti in *Commissione di valutazione* secondo quanto stabilito dall'art. 28, comma 2 del Regolamento di Azienda, hanno provveduto alle operazioni di verifica dei seguenti materiali:

N. ord.	DITTA FORNITRICE ED ESTREMI DELLA FATTURA	DENOMINAZIONE E DESCRIZIONE DEL MATERIALE ACQUISTATO	Q.M.	Prezzo Unitario	TOTALE

Esaurite le operazioni di verifica del sopraccelencato materiale, i sottoscritti dichiarano che esso è stato ritenuto dismesso dall'uso, essendo qualitativamente inidoneo allo scopo per cui è stato acquistato, e PRIVO DI UTILITA'. Il presente verbale è stato redatto in duplice esemplare per essere uno allegato al fuori uso del bene e l'altro consegnato all'Ufficio Economato nella persona del consegnatario.

LA COMMISSIONE di valutazione

Pag. 1 di 1	Verbale di collaudo dei materiali soggetti ad inventario	Mod. h)
-------------	--	---------

✓