



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI BENI MOBILI DELL'UNIVERSITA' DEL MOLISE

ART. 1

Classificazione dei beni mobili

I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

1. Mobili, arredi, macchine d'ufficio;
2. Materiale bibliografico;
3. Collezioni scientifiche;
4. Strumenti tecnici, attrezzature in genere;
5. Automezzi ed altri mezzi di trasporto;
6. Titoli pubblici;
7. Altri beni mobili;
8. Attrezzature informatiche.

Qualora dovessero sorgere dubbi in ordine all'appropriato inserimento di taluni beni in determinate categorie, anziché in altre, si avrà cura di seguire il concetto della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività svolta dall'Ufficio.

ART 2

Inventario dei beni mobili

I beni mobili vanno descritti in due registri, uno per il materiale bibliografico ed un secondo per il rimanente materiale riportante apposite finche in relazione alla categoria dei beni. 1. Gestione Manuale: le pagine degli appositi registri sono predisposte per contenere le seguenti indicazioni obbligatorie: il numero d'ordine progressivo delle operazioni; il numero del buono di carico; data del buono di carico; il numero d'inventario assegnato ai beni, che deve essere progressivo; il luogo ove si trovano; la categoria di appartenenza; la provenienza; la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie; la quantità; il valore.

Gestione Informatizzata: tale registro può essere tenuto con sistema computerizzato, le strutture che utilizzano strumenti informatici per la tenuta dei registri inventari, dovranno attenersi alle procedure previste sia per l'inserimento dei dati che per la stampa delle relative pagine. Essi sono redatti e conservati a cura dei consegnatari che firmano nella prima pagina con l'indicazione del numero complessivo dei fogli di cui è composto il registro. Per quanto riguarda la tenuta e le correzioni sono vietate le abrasioni; le eventuali correzioni debbono essere effettuate con inchiostro rosso e in modo che risultino leggibili le parole o le cifre corrette. Ogni correzione deve essere inoltre convalidata dalla firma del responsabile.



ART. 3 **Carico e scarico**

Beni mobili (CAT.I-III-IV-V-VII):

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi e sottoscritti dall'Agente responsabile e con l'applicazione sui beni di apposite targhette riportanti il rispettivo numero d'inventario.

Si precisa che solo dopo aver apposto la targhetta sul bene s'intende completata l'operazione d'inventariazione e si può procedere alla liquidazione della fattura.

I buoni di carico devono riportare:

- denominazione della struttura o dell'ufficio che emette il buono;
- cognome e nome del consegnatario;
- data e numero del buono, tenendo presente che il numero è progressivo in ordine di data di emissione;
- provenienza, precisando se trattasi di acquisto, di permuta, di trasferimento o di dono con le indicazioni, nei primi due casi della ditta fornitrice e degli estremi del documento di credito, nel terzo caso, della struttura di provenienza del bene, nel quarto del nome del donatore. Inoltre, per gli ultimi tre casi, occorre indicare anche gli estremi delle autorizzazioni del Consiglio di Amministrazione, che hanno consentito l'operazione;
- carico o scarico, secondo che il bene venga introdotto nell'inventario o cancellato da esso;
- estremi dell'esercizio finanziario in cui avviene il movimento.

Il buono è compilato in tre copie: una prima copia viene conservata agli atti a cura del Consegatario; una seconda copia viene allegata alla fattura per la liquidazione a cura del Settore Ragioneria; una terza copia viene inviata dai Consegatari delle singole strutture (Servizi generali, Dipartimenti, Centri servizi e Biblioteca) al Settore Patrimonio. A tal proposito si precisa che alla fine di ogni esercizio finanziario i Consegatari delle singole strutture dovranno mandare al Settore Patrimonio una copia di tutti i buoni di carico emessi nel corso dell'intero esercizio allegati alla situazione patrimoniale, il quale, dopo le opportune verifiche, possa predisporre la situazione patrimoniale generale da inviare al Settore Ragioneria per il conto consuntivo.

A) Carico. I buoni di carico emessi per l'iscrizione negli inventari dei beni acquistati dovranno essere allegati ai documenti di spesa prima dell'emissione dei mandati di pagamento relativi.

Nella fase d'inventariazione bisogna attenersi alle seguenti disposizioni:

- 1) Di regola i beni si iscrivono in inventario al prezzo d'acquisto, ovvero di stima, o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa; per prezzo di acquisto si intende l'importo effettivamente pagato e cioè al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazio doganali, I.V.A. ecc.) nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti nel detrarre gli sconti globali o proporzionali ottenuti e/o nel caricare i singoli importi dei predetti oneri, non occorre che la ripartizione sia aritmeticamente precisa, ma basta che sia fatta arrotondando, secondo i casi, i singoli importi, purché tra gli oggetti venga fatta la completa distribuzione degli sconti e delle spese accessorie in modo sufficientemente uniforme.
- 2) Nel caso in cui vengono acquistate parti accessorie di materiali inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, le stesse devono essere comprese nello stesso



buono e sono inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene cui sono complementari/accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente dovrà essere emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene cui sono complementari/accessorie, con una opportuna annotazione di richiamo sul buono e sul registro relativo.

- 3) Per le apparecchiature, quando sono costituite da più parti e accessori e costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero d'inventario, quando, invece, queste sono costituite da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. PC, video, stampante) vanno attribuiti più numeri d'inventario.
- 4) Non vanno inclusi nell'inventario le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.
- 5) Non vanno inventariati: impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo, eccetto i lampadari, i diffusori, i lumi da tavolo; interruttori, commutatori, prese di corrente, portalampe, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo; buste da archivio, zerbino, cestini per carta straccia, cuscini per poltrona, ecc. cariche di scorta per estintori qualunque sia il prezzo, oggetti di cancelleria qualunque sia il prezzo; oggetti di vetro, terracotta 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 di cristalleria; timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo; tendine per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo; impianti di campanelli elettrici, qualunque sia il prezzo, eccettuati i quadri indicatori e le suonerie; impianti e apparecchi telefonici; i ferri chirurgici, strumentario per laboratorio (vetrerie, kits, ecc.) piccole apparecchiature sanitarie (sfigmomanometro, stetoscopi, ecc.); utensileria da cucina e pentolame; utensili e piccole attrezzature per ufficio tecnico; strumentario professionale; divise, effetti di vestiario, scarpe, ecc. Non vanno altresì inventariati, in quanto da considerare di facile consumo, gli stampati, i registri, la carta, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati, i dischetti magnetici, le colle, le gomme di ricambio per automezzi, le camere d'aria, le soluzioni varie, gli acidi e i liquidi utilizzati nei laboratori e per il funzionamento delle macchine, i piombini, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo. E' da considerare, inoltre, di normale deperimento e, quindi, non inventariabile il materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi ad usura (carte geografiche, lastre fotografiche, diapositive, dischi, filmi, cassette audiovisive, utensili ed attrezzature dei laboratori). Infine, sono da annoverare tra 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 ed il materiale di consumo, non iscritti in inventario, devono essere tenuti in evidenza in apposito registro di carico e scarico dal quale devono risultare tutte le variazioni dipendenti dal consumo e dalla distribuzione degli oggetti elencati. Gli impianti fissi ed amovibili costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano e pertanto non vanno inventariati. Nei casi in cui vengono effettuate opere migliorative (forniture e pose in opera di impianti, opere murarie, ecc) che tendono ad apportare migliorie al patrimonio mobiliare, non vengono inventariate ma vanno ad incrementare il valore patrimoniale dell'immobile.



B) Scarico. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio inventario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta dell'Agente responsabile.

Le ipotesi che consentono al Consegnatario di avanzare la proposta di scarico inventariale sono di seguito evidenziate:

- 1) Scarico di beni fuori uso: trattasi di beni consumati per naturale deperimento che si possono distinguere in "assolutamente inservibili" per questi non è consentita la realizzazione di alcuna entrata e in beni fuori uso perché non più idonei ma che per il loro stato di conservazione non possono essere considerati "assolutamente inservibili", per questi ultimi devono essere indicati i prezzi di realizzo. La cessione di tali beni può essere a titolo oneroso preferibilmente ricorrendo alla procedura di gara pubblica. Qualora il valore di stima assegnato sia talmente esiguo da sconsigliare il ricorso alla procedura di alienazione, il Consiglio di Amministrazione potrà deliberare la cessione gratuita dei materiali stessi alla C.R.I. o ad altri enti. In tal caso andrà redatto apposito verbale di consegna dei materiali ceduti. Ai sensi della Legge 15 maggio 1997, n.127, bisogna tenere presente che il valore delle attrezzature informatiche, anche destinate al funzionamento di sistemi informativi complessi, s'intende ammortizzato nel termine massimo di cinque anni dall'acquisto. Trascorso tale termine, il valore d'inventario s'intende azzerato, anche se i beni stessi risultano ancora suscettibili di utilizzazione, pertanto, dopo tale periodo, sono alienati a titolo oneroso. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione a titolo oneroso, le apparecchiature sono alienate a titolo gratuito a enti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta, ovvero distrutti, nel rispetto della vigente normativa.
- 2) Scarico di beni per perdita: trattasi di beni che vengono a mancare in seguito a circostanze imprevedibili quali furti, incendi, eventi naturali (terremoti, ecc.) in tal caso alla richiesta di scarico viene allegata anche copia della denuncia fatta all'autorità di pubblica sicurezza.

C) Scarico per permuta e trasferimento:

- a) Si dà luogo alla "permuta" quando il bene è ancora efficiente ma non più rispondente allo scopo per il quale esso viene acquistato e la sua cessione avviene contro acquisto di altro materiale. Il Consegnatario, a mezzo del Settore Patrimonio, fa pervenire al Consiglio di Amministrazione la proposta motivata della permuta alla quale allega l'offerta della ditta prescelta interessata al ritiro del bene, in base alla congruità del prezzo offerto. In seguito all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione la ditta fornitrice deve fatturare il materiale al prezzo di vendita comprensivo di I.V.A. e successivamente emettere nota di credito per il materiale avuto in permuta. Saranno, quindi, emessi: mandato di pagamento per l'intero importo del bene acquistato e regolarmente inventariato al lordo del prezzo del bene ceduto dall'Amministrazione; reversale d'incasso per l'importo relativo al valore del bene dato in permuta e regolarmente scaricato. Quindi, il Consegnatario, procede alla cancellazione del bene dall'inventario.
- b) Si dà luogo al "trasferimento" quando il bene, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio in corso di svolgimento presso una struttura ma è utile ad un'altra. In tale ipotesi i consegnatari interessati, con proposta a firma congiunta, richiedono al Consiglio di Amministrazione, tramite il Settore Patrimonio, la prescritta autorizzazione al passaggio. (Per i



Dipartimenti e i Centri è prevista la prescritta autorizzazione che viene data dai rispettivi Consigli). Quindi il Consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario secondo la prassi prevista per la "permuta" e quello accettante introduce il bene stesso, registrandolo per uguale valore sul proprio inventario, e dandogli, come numero inventariale, quello rilevabile dalla numerazione progressiva del proprio inventario. Con Decreto Rettorale viene costituita una Commissione composta dal Coordinatore del Settore Patrimonio, dal Responsabile del Settore Patrimonio, dal Responsabile del Centro Servizi Informatici e dal Responsabile del Settore Tecnico, incaricata di esaminare le attrezzature ed esprimere un parere sullo stato di conservazione delle stesse, nell'ambito dei Servizi Generali.

Materiale bibliografico (CAT. II)

A) Carico. Il materiale bibliografico (libri, riviste, pubblicazioni periodiche in genere, miscellanee, ecc.) viene tenuto in inventario separato con autonoma numerazione.

E' inventariato sulla base di buoni di carico emessi e sottoscritti dall'Agente responsabile e con l'apposizione del timbro sul frontespizio del testo riportante il numero d'inventario e la firma del Consegnatario, quindi tutte le operazioni di carico e scarico vengono riportate su apposito registro, come per i beni mobili.

Il materiale bibliografico si distingue in libri: sono inventariati singolarmente, ad eccezione delle opere in più volumi che avranno una sottonumerazione in numeri romani (es.: 100, 100/I, 100/II), indicando l'autore, il titolo, l'editore, l'anno di pubblicazione); riviste e pubblicazioni periodiche: sono inventariate con un solo numero di inventario all'inizio della raccolta; miscellanee: gli opuscoli sono raccolti in miscellanee che sono iscritte alla fine dell'anno con un numero unico di inventario, avendo cura, però, di descriverne il contenuto in maniera esauriente.

Per i libri il valore d'inventario è quello di copertina comprensivo d'I.V.A. mentre per quelli pervenuti in dono, di cui non si conosce il prezzo, il valore è quello di stima.

Per i libri realizzati in riproduzione fac-similare il valore è dato dalla somma del costo di riproduzione e quello di rilegatura.

Per i libri acquistati all'estero il valore è quello relativo all'importo dichiarato, pagato ai fini valutari, ivi compreso ogni accessorio (spese bancarie sostenute per il bonifico, spese doganali, ecc).

Le riviste e le altre pubblicazioni periodiche sono inventariate al costo di abbonamento, senza tenere conto di eventuali sconti.

Quelle pervenute in dono, di cui non si conosce il prezzo, sono inventariate secondo il valore di stima.

Per quelle realizzate in riproduzione fac-similare o acquistate all'estero si dovrà seguire lo stesso criterio adottato per i libri.

Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro compresi i testi su CD.

Questi beni devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo.

Per quanto concerne lo scarico ci si deve attenere alle disposizioni impartite per il materiale mobile.



ART.4

Consegnatari dei beni mobili

Tutti i beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad Agenti responsabili.

- 1) I beni mobili acquistati dai Servizi Generali per gli uffici centrali, biblioteca e presidenze sono presi in carico dal Settore Patrimonio e sub-consegnati ad ogni singolo responsabile di struttura;
- 2) I beni acquistati dai Dipartimenti e dai Centri di servizio vengono presi in carico dai direttori di ciascuno di essi;
- 3) I beni acquistati dall'Amministrazione centrale ed assegnati alle strutture decentrate (Dipartimenti e Centri) vengono presi in carico dal Settore Patrimonio e sub-consegnati ai rispettivi responsabili. L'Agente dell'Università, che prende in consegna i beni, assume la qualifica di Agente contabile Consegnatario. L'Agente contabile risponde della gestione affidatagli dal momento in cui ne diviene titolare e da tale momento ha l'onere di avere adempiuto con ogni cura e diligenza ai propri compiti sino al limite del fatto impeditivo non-imputabile. Rientra, altresì, tra i doveri di servizio dei consegnatari di materie, rilevare e rimuovere tempestivamente gli inconvenienti, in particolare mancanza di sicurezza dei locali di deposito, suscettibili di influire negativamente sui risultati della gestione; sono quindi, personalmente responsabili della buona conservazione dei beni mobili loro affidati. Quando, per qualsiasi motivo, un Consegnatario cessa dal suo ufficio, si procede agli atti per il passaggio di consegna del materiale esistente nella struttura e nell'ufficio al nuovo Consegnatario. Il carico della gestione cessa di regola per il titolare con il passaggio della stessa ad altro agente. L'omessa effettuazione della consegna, inoltre, e della redazione del relativo verbale, importano confusione di gestione e, quindi, responsabilità solidale del gestore cessante e di quello subentrante, salvo che fatti concreti non comprovino l'effettuazione di irregolarità specifiche di uno dei due gestori, restando soltanto ipotetica quella dell'altro. L'Agente contabile, poi, può incorrere in responsabilità oltre che per danni prodotti anteriormente alla sua gestione, come nell'ipotesi ora accennata di confusione contabile, anche per fatti prodottisi posteriormente, qualora il suo comportamento colposo abbia reso possibile il perdurare di conseguenze dannose. La responsabilità della regolare tenuta delle scritture inventariali spetta ai Consegnatari, i quali debbono esibirle ad ogni richiesta dell'Amministrazione. Le funzioni dei Consegnatari, in caso di assenza o impedimento temporaneo, vengono svolte dai sostituti designati con lo stesso procedimento di nomina dei Consegnatari stessi.

Automezzi: Nel caso degli automezzi il Consegnatario è colui che risponde della effettiva custodia del veicolo, della sua manutenzione, della corretta tenuta del registro dei percorsi e dei rifornimenti, della presentazione del rendiconto mensile delle spese, pertanto, il Responsabile del Settore Patrimonio, dopo aver assunto in carico l'automezzo acquistato, procederà alla sub/consegna dello stesso al Responsabile del Servizio Automezzi.

ART. 5

Passaggio di consegne

Quando, per qualsiasi motivo, un Consegnatario cessa dal suo ufficio, il Direttore Amministrativo o suo delegato provvede agli atti di passaggio dei beni al consegnatario subentrante previa materiale ricognizione dei beni.



L'impulso alla procedura relativa, se non provvedono spontaneamente le strutture interessate, è dato dal Settore Patrimonio che al riguardo rammenta ai responsabili, cessante e subentrante di procedere alla ricognizione dei beni per effettuare il passaggio di consegna degli stessi.

Il passaggio dei beni al Consegnatario subentrante avviene mediante la ricognizione di essi eseguita in contraddittorio tra il Consegnatario cessante e quello subentrante.

Delle suddette operazioni va redatto apposito verbale in presenza del Responsabile del Settore Patrimonio e del Direttore Amministrativo o da un suo delegato, dal quale si rileva, fra l'altro, la consistenza dei beni, distinti per categorie, esistente all'atto del passaggio. Il predetto verbale viene redatto in triplice esemplare firmato dagli intervenuti succitati e da consegnarsi, uno al Consegnatario uscente o al suo sostituto o al decano della struttura, un altro al subentrante ed il terzo all'Amministrazione centrale.

Ove la presa in carico dei beni mobili da parte dei nuovi consegnatari dovesse, eccezionalmente avvenire con la clausola della "riserva" da sciogliersi dopo aver effettuata la materiale ricognizione dei beni stessi, questa dovrà essere effettuata entro un breve tempo, non superiore a tre mesi dal giorno dell'immissione nella carica del nuovo titolare della gestione.

ART. 6

Ricognizione dei beni mobili ed eventuali sistemazioni contabili

Almeno ogni 10 anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e ogni qual volta ci sia il passaggio di consegna tra i Consegnatari cessante e subentrante.

La ricognizione, oltre a determinare la cancellazione dei beni per fuori uso, andati perduti, ceduti, ecc., comporta anche la verifica dei modi d'uso e di gestione dei beni ed al loro stato di conservazione, nonché la rivalutazione dei beni inventariati.

Questa deve essere fatta "secondo un valore di prudenziale stima" tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni.

Considerato che le funzioni di Consegnatario sono esercitate dal Responsabile del Settore Patrimonio, le operazioni di ricognizione dovranno essere effettuate da questo, coadiuvato da almeno due impiegati possibilmente afferenti al settore medesimo.

Le operazioni di cui trattasi dovranno risultare da apposito verbale, questo dovrà prevedere le elencazioni dei:

- beni esistenti in uso, compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture riscontrati in sede di ricognizione;
- eventuali beni mancanti;
- beni non più utilizzabili (eventuali beni da destinare alla vendita o alla cessione gratuita o alla rottamazione);
- beni scaricati per erronea inventariazione. Sulla base del predetto verbale si procederà al rinnovo degli inventari.

Terminate le operazioni di ricognizione materiale dei beni esistenti potranno verificarsi i seguenti casi:

- i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili. In tal caso, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, si chiuderà il verbale;



- i beni elencati nel verbale di ricognizione non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili.

In tal caso si dovrà procedere alle opportune "sistemazioni contabili" tenendo conto che:

- in caso di beni rinvenuti e non registrati, sarà necessario procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico. Il valore da attribuire si potrà desumere dalla documentazione dell'ufficio stesso;
- in caso di meri errori materiali o dipendenti da erronea interpretazione, potrà procedersi alla loro correzione con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione, le diverse situazioni riscontrate. Per esempio, nei casi di: trasferimento di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra; attribuzione di un unico numero d'inventario per più beni naturalmente distinti; attribuzione di più numeri a beni strutturalmente e funzionalmente unitari; erronea scritturazione nelle quantità caricate e/o scaricate. Le differenze accertate dovranno essere sistemate con la emissione, ai soli fini della sanatoria contabile del vecchio inventario, dei buoni di carico o di scarico;
- per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati, occorrerà procedere alla loro eliminazione dall'inventario emettendo buono di scarico. In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata all'Amministrazione per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti. Per i beni mancanti, deteriorati o distrutti si procederà al discarico inventariale con le procedure precedentemente contemplate.

ART 7

Aggiornamento dei valori

Terminate le operazioni di ricognizione inventariale si dovrà procedere all'effettuazione delle operazioni di "aggiornamento dei valori" dei beni esistenti in uso che andranno a formare il nuovo inventario.

L'operazione di aggiornamento dei valori comprenderà le valutazioni inerenti al deperimento dei beni e troverà la sua fase applicativa nell'utilizzazione del "criterio dei coefficienti". Per l'attribuzione dei nuovi valori si dovrà far riferimento alle tabelle (all. nn. 5 e 6) della circolare del Ministero del Tesoro n. 88 del 28/12/1994.

In alcuni casi, questo criterio potrebbe risultare poco appropriato e quindi si dovrà ricorrere al "criterio della stima prudenziale" tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni. In casi particolari può essere nominata una opportuna Commissione formata da componenti dei Settori Patrimonio e Tecnico per individuare i prezzi di stima.

In via esemplificativa distinguiamo:

- 1) Beni a cui sarà applicato il criterio dei coefficienti:
 - a) mobilio, materiali tecnici ed oggetti d'uso, utensili (tab. n. 1 allegata);
 - b) macchine da scrivere, calcolatrici, elettrocontabili, autoveicoli, motoveicoli, ecc. (tab. n. 2 allegata).
- 2) Beni a cui sarà applicato il criterio della valutazione in base a stima:
 - a) arredi;
 - b) beni di pregio o artistici;



c) materiali tecnici ed oggetti d'uso particolare.

3) Casi particolari:

a) libri e pubblicazioni saranno valutati al prezzo di copertina. Per le pubblicazioni di carattere ufficiale (Gazzette Ufficiali, raccolte di leggi e decreti, ecc.) il prezzo di copertina sarà maggiorato dall'eventuale spesa di rilegatura;

b) i metalli preziosi dovranno essere conteggiati sulla base del valore intrinseco di mercato.

Al termine delle operazioni di aggiornamento dei valori, si dovrà emettere un buono di carico e di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario.

ART. 8

Nuovo inventario

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, sarà compilato il nuovo inventario.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura del Consegnatario, a mezzo di targhette, il nuovo numero d'inventario.

Il Consegnatario dovrà, inoltre, aggiornare la scheda nella quale saranno descritti i beni mobili contenuti in ciascuna stanza e procederà a formalizzare le sub-consegne ai responsabili delle singole strutture.

Un esemplare di tale scheda firmato dal Responsabile di ciascun settore e controfirmato dal Consegnatario, dovrà essere esposto sulla porta di ciascun ufficio, l'altro esemplare sarà conservato dal Consegnatario.

Nessun spostamento di beni da stanza a stanza potrà essere effettuato senza preventivo avviso del Consegnatario.

ART. 9

Attività patrimoniale nei dipartimenti e centri

Per quanto concerne l'attività patrimoniale nei Dipartimenti e Centri di Servizio valgono gli stessi criteri e procedure stabilite nell'articolato precedente, l'applicazione delle quali è demandata ai rispettivi Consegnatari.

Il Settore Patrimonio esercita una funzione di controllo della gestione patrimoniale delle strutture decentrate e dei modi d'uso dei beni e del loro stato di conservazione.

Il regolamento è stato emanato con D.R. n.277 del 9.3.2000 e modificato con D.R. n. 660 del 14 giugno 2010

