



ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

Decreto del Direttore Generale

N. 195 del 13.11.2012

Proponente: dott.ssa Paola Querci

Direzione Amministrativa

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet) -

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Giovanni Barca

Dirigente Responsabile del procedimento: dott.ssa Paola Querci

Estensore: dott.ssa Silvia Cappelli

Oggetto: *Correzione per meri errori materiale del "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)" approvato con decreto del Direttore Generale n° 99 del 01.06.2012 e contestuale abrogazione dell'Allegato E "Procedura per la gestione del patrimonio mobiliare", approvato decreto n° 185 del 08.03.1999 "Approvazione delle "Direttive in merito alle procedure contabili e gestionali e della dotazione strumentale dell'Agenzia"".*

Allegati: 1

Denominazione	Pubblicazione	Tipo di supporto
Allegato 1 - Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)	Integrale	cartaceo

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Il Direttore Generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30, avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.3.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore Generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Richiamato il con decreto del Direttore generale n. 99 del 01.06.2012 con il quale è stato approvato il Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale Toscana (ARPAT), di seguito "Regolamento";

Ricordato che con decreto del Direttore generale n° 194 del 13.11.12 è stata conferita al Direttore amministrativo la delega per la gestione del patrimonio mobiliare dell'Agenzia ed è stato abrogato l'Allegato E "Procedura per la gestione del patrimonio mobiliare", approvato con decreto del Direttore generale n° 185 del 08 marzo 1999;

Ritenuto opportuno, pertanto, procedere a recepire all'interno del testo del "Regolamento" i nuovi poteri conferiti in delega al Direttore amministrativo, integrando l'art. "Art. 27 – Cessione dei beni dichiarati fuori uso" con i commi 7 e 8 in recepimento della delega in materia di gestione del patrimonio mobiliare conferita al Direttore Amministrativo

Verificata inoltre la presenza, all'interno del testo del Regolamento, di alcuni errori materiali e omissioni che ne potrebbero rendere difficile la lettura e l'interpretazione, quali di seguito elencati:

- "Art. 8 – Registro beni mobili" Comma 2: erroneamente la cura del registro è affidata al Settore Provveditorato invece che alla Direzione Amministrativa;
- "Art. 13 – Compiti del consegnatario" Comma 1, lett. n) : omessa pubblicazione dell' Mod. 24 approvato con DPR n.194/1996 (Allegato 1)
- "Art. 17 – Ricognizione beni mobili". Comma 11: La comunicazione del Consegatario è diretta erroneamente al Settore Provveditorato invece che alla Direzione Amministrativa;
- "Art. 22 – Sopravvenienze di beni e sussistenze". Comma 3: il Consegatario riceve erroneamente autorizzazione dal dirigente invece che dalla Direzione Amministrativa;
- "Art. 26 – Procedura per la dichiarazione di fuori uso". Comma 1 omessa indicazione dei tempi in cui presentare l'elenco dei beni fuori uso: aggiungere "(di norma giungo e dicembre)"

Ritenuto opportuno procedere all'approvazione del nuovo testo regolamentare, così come risultante dalle correzioni e integrazioni riportate (Allegato 1);

Ritenuto inoltre opportuno annullare il decreto n° 185 del 08.03.1999 "Approvazione delle "Direttive in merito alle procedure contabili e gestionali e della dotazione strumentale dell'Agenzia"" nella parte riguardante l'Allegato E "Procedura per la gestione del patrimonio mobiliare", in quanto superato dal "Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale Toscana (ARPAT)" approvato;

Ricordato che il presente provvedimento non comporta spesa;

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari Generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;

decreta

1. di recepire all'interno del testo del "Regolamento" i nuovi poteri conferiti in delega al Direttore Amministrativo, integrando l'art. "Art. 27 – Cessione dei beni dichiarati fuori uso" con i commi 7 e 8 in recepimento della delega in materia di gestione del patrimonio mobiliare conferita al Direttore Amministrativo

2. di dare atto della presenza, all'interno del testo del Regolamento, di alcuni errori materiali e omissioni che ne potrebbero rendere difficile la lettura e l'interpretazione, quali di seguito elencati:
 - “Art. 8 – Registro beni mobili” Comma 2: erroneamente la cura del registro è affidata al Settore Provveditorato invece che alla Direzione Amministrativa;
 - “Art. 13 – Compiti del consegnatario” Comma 1, lett. n) : omessa pubblicazione dell' Mod. 24 approvato con DPR n.194/1996 (Allegato 1)
 - “Art. 17 – Ricognizione beni mobili”. Comma 11: La comunicazione del Consegretario è diretta erroneamente al Settore Provveditorato invece che alla Direzione Amministrativa;
 - “Art. 22 – Sopravvenienze di beni e sussistenze”. Comma 3: il Consegretario riceve erroneamente autorizzazione dal dirigente invece che dalla Direzione Amministrativa;
 - “Art. 26 – Procedura per la dichiarazione di fuori uso”. Comma 1 omessa indicazione dei tempi in cui presentare l'elenco dei beni fuori uso: aggiungere “(di norma giungo e dicembre)
3. di procedere alla relativa integrazione e correzione, come segue:
 - “Art. 27 – Cessione dei beni dichiarati fuori uso” aggiungere i commi commi 7 e 8:

“7. Al termine delle operazioni di eliminazione fisica dei beni dichiarati fuori uso secondo le previsioni del precedente art. 26, il Consegretario fornirà al Direttore Amministrativo dettagliata descrizione delle modalità di dismissione attuate (smaltimento come rifiuto o tramite una delle previsioni di cui al presente articolo.

“8. Il Direttore Amministrativo, con proprio decreto, prenderà atto delle modalità di dismissione attuate dai consegnatari.”
 - “Art. 8 – Registro beni mobili” Comma 2: cassa al “Settore Provveditorato” poni “Direzione Amministrativa”;
 - “Art. 13 – Compiti del consegnatario” Comma 1, lett. n) : procedere alla pubblicazione dell' Mod. 24 approvato con DPR n.194/1996 (Allegato 1)
 - “Art. 17 – Ricognizione beni mobili”. Comma 11: cassa al “Settore Provveditorato” poni “Direzione Amministrativa”
 - “Art. 22 – Sopravvenienze di beni e sussistenze”. Comma 3: cassa al “dirigente” poni “Direzione Amministrativa”
 - “Art. 26 – Procedura per la dichiarazione di fuori uso”. Comma 1 cassa “Il consegnatario propone alla Direzione amministrativa i beni da dichiarare fuori uso inviando almeno ogni sei mesi un elenco in duplice copia dei beni mobili in carico divenuti inutili e inservibili; l'elenco indica:
 - a) il valore di inventario;
 - b) lo stato di conservazione;
 - c) il n° di cespiti come risultante dal Libro cespiti;
 - d) l'eventuale sussistenza delle condizioni per l'applicazione dell' articolo 27” poni “Il consegnatario propone alla Direzione amministrativa i beni da dichiarare fuori uso inviando almeno ogni sei mesi (di norma giugno e dicembre) un elenco in duplice copia dei beni mobili in carico divenuti inutili e inservibili; l'elenco indica:
 - a) il valore di inventario;
 - b) lo stato di conservazione;
 - c) il n° di cespiti come risultante dal Libro cespiti;
 - d) l'eventuale sussistenza delle condizioni per l'applicazione dell' articolo 27”.
4. di approvare il nuovo testo del “Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)”, così come risultante dalle correzioni e integrazioni riportate (Allegato 1);
5. di annullare il decreto n° 185 del 08.03.1999 “Approvazione delle “Direttive in merito alle procedure contabili e gestionali e della dotazione strumentale dell'Agenzia”” nella parte riguardante l'Allegato E “Procedura per la gestione del patrimonio mobiliare”, in quanto superato dal “Regolamento per la tenuta dell'inventario dei beni mobili dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale Toscana (ARPAT)” approvato con decreto del Direttore generale n. 99 del 01.06.2012;

6. di dare atto che il presente provvedimento non comporta spesa;
7. di individuare quale responsabile del procedimento la dott.ssa Paola Querci, Direttore Amministrativo di ARPAT, ai sensi dell'art. 4 L241/90 e s.m.i;
8. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 della L.R.T. 22.06.2009 n. 30.

Il Direttore Generale
Dr. Ing. Giovanni Barca

Il Dirigente proponente
Dott.ssa Marta Bachechi

Settore Bilancio e contabilità
Il Responsabile
Dott.ssa Paola Querci

Settore Affari generali
Il Responsabile
Dott.ssa Marta Bachechi

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Querci

Il Direttore Tecnico
Dr. Andrea Poggi

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA DELL'INVENTARIO DEI BENI MOBILI
DELL'AGENZIA REGIONALE PROTEZIONE AMBIENTALE PER LA
TOSCANA (ARPAT)**

INDICE

TITOLO I- DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 01 - Oggetto e ambito di applicazione

TITOLO II- CLASSIFICAZIONE E DESTINAZIONE

CAPO I - CLASSIFICAZIONE E DESTINAZIONE

Art. 02 - Classificazione dei beni

Art. 03 - Categorie dei beni del patrimonio

Art. 04 - Classificazione e assegnazione dei beni alle categorie

Art. 05 - Variazioni di classificazione e destinazione dei beni, ricognizione periodica

TITOLO III- INVENTARIO GENERALE

CAPO I - INVENTARIO GENERALE

Art. 06 - Redazione e tenuta dell'inventario generale

Art. 07 - Registro dei beni del patrimonio immobiliare

Art. 08 - Registro dei beni mobili

TITOLO IV- GESTIONE DEI BENI MOBILI

CAPO I - CONSEGNATARI

Art. 09 - Sede inventariale

Art. 10 - Consegnatario

Art. 11 - Nomina dei consegnatari e dei loro sostituti

Art. 12 - Categoria professionale e durata dell'incarico

Art. 13 - Compiti del consegnatario

Art. 14 - Responsabilità del consegnatario

Art. 15 - Sostituzione del consegnatario

CAPO II - SISTEMA DI SCRITTURE E OPERAZIONI INVENTARIALI. RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI E AGGIORNAMENTO DEI VALORI ISCRITTI IN INVENTARIO

Art. 16 - Operazioni e scritture

Art. 17 - Ricognizione dei beni mobili

Art. 18 - Registro dei beni mobili della sede inventariale

Art. 19 - Variazioni nella consistenza dei beni mobili

Art. 20 - Buoni di carico e scarico

Art. 21 - Scheda dei beni mobili

Art. 22 - Sopravvenienze di beni e insussistenze

Art. 23 - Beni di facile consumo

Art. 24 - Inventariazione dei beni della biblioteca

CAPO III - DICHIARAZIONE DI FUORI USO E SCARICO DEI BENI MOBILI. PROCEDURE DI ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI

Art. 25 - Fuori uso

Art. 26 - Procedura per la dichiarazione di fuori uso

Art. 27 - Cessione dei beni dichiarati fuori uso

TITOLO V- NORME TRANSITORIE E FINALI

CAPO I - NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 28 – Beni in leasing, locazione e comodato

Art. 29 - Beni in visione, prova e comodato per agevolazione

Art. 30 – Disposizioni di prima applicazione

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 01- Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di amministrazione dei beni patrimoniali dell'Agenzia Regionale Protezione Ambientale per la Toscana, di seguito ARPAT.
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai beni di ARPAT gestiti direttamente dall'agenzia

TITOLO II - CLASSIFICAZIONE E DESTINAZIONE
CAPO I - CLASSIFICAZIONE E DESTINAZIONE

Art. 02- Classificazione dei beni

I beni di proprietà di ARPAT costituiscono il patrimonio dell'Agenzia e vengono classificati allo scopo di agevolarne la gestione.

Art. 03- Categorie dei beni del patrimonio

I beni sono raggruppati nelle seguenti categorie, secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, con particolare riferimento alle competenze professionali necessarie per la gestione e la manutenzione dello stesso:

- a) gli edifici destinati a sedi di uffici e servizi dell'Agenzia;
- b) arredi destinati agli uffici e ai laboratori dell'Agenzia;
- c) attrezzature destinate agli uffici;
- d) attrezzature per officine e tecniche;
- e) apparecchiature elettriche per utilizzo in laboratorio;
- f) apparecchiature elettromedicali;
- g) apparecchiature tecniche economali;
- h) Sistemi di elaborazione (inclusi software ed altre immobilizzazioni immateriali costituite dai seguenti beni: brevetti, licenze, diritti di privativa su brevetti, marchi registrati ed altri assimilati.)
- i) gli automezzi, mezzi di trasporto per gli uffici e i servizi dell'Agenzia e i natanti;
- j) le pubblicazioni per gli uffici e i servizi dell'Agenzia.

Art. 04 - Classificazione e assegnazione dei beni alle categorie

La classificazione dei beni e la loro assegnazione ad una delle categorie indicate nell'articolo 3 nonché a classi di ripartizione di maggiore dettaglio, è effettuata dal consegnatario, sulla base delle disposizioni impartite dalla Direzione Amministrativa o dal Responsabile del Settore Provveditorato, avuto riguardo alla natura, alle caratteristiche e alla destinazione dei singoli beni, all'atto della loro acquisizione e comunque al momento della loro iscrizione nell'inventario.

Art. 05 - Variazioni di classificazione e destinazione dei beni, ricognizione periodica

1. La classificazione e la destinazione di un bene possono essere modificate, con le stesse modalità di cui all' articolo 4, nel caso di variazione dei relativi presupposti.
2. I beni immobili e patrimoniali, sono sottoposti a ricognizione periodica al fine della migliore utilizzazione e per l'aggiornamento dei valori iscritti negli inventari.
3. Le ricognizioni periodiche sono effettuate a scadenze non superiori a dieci anni.

TITOLO III - INVENTARIO GENERALE **CAPO I - INVENTARIO GENERALE**

Art. 06 - Redazione e tenuta dell'inventario generale

1. L'inventario generale, redatto su supporto informatico o cartaceo, è conservato presso la Direzione Amministrativa ed è aggiornato a cura dei consegnatari individuati ai sensi e con le modalità di cui ai successivi artt. 10 e 11 per la parte relativa ai beni mobili e ai beni di facile consumo, dal personale e secondo le modalità individuate dal Settore Patrimonio Immobiliare, Impianti e Reti della Direzione Amministrativa per la parte relativa ai beni immobili
2. Al fine della iscrizione delle variazioni nei registri di cui all'art.8, tutti gli atti di acquisto o di alienazione di beni immobili o comunque ogni altro atto che comporta modificazioni dello stato patrimoniale di ARPAT è tempestivamente trasmesso, in originale o copia autentica, alla Direzione Amministrativa; in ogni caso, la trasmissione di tali atti è effettuata entro il 15 gennaio di ogni anno, per le variazioni che si sono verificate nel corso dell'anno precedente.

Art. 07 - Registro dei beni del patrimonio immobiliare

1. Il registro dei beni del patrimonio immobiliare contiene i seguenti dati:
 - a) codice identificativo con numero progressivo e data di presa in carico;

- b) descrizione e caratteristiche del bene;
 - c) ubicazione, consistenza, dati catastali;
 - d) titolo di provenienza, tipologia e data dell'atto;
 - e) categoria del patrimonio indisponibile, oppure patrimonio disponibile;
 - f) rendita catastale o reddito fondiario;
 - g) tipo di amministrazione; in caso di amministrazione indiretta ente preposto, con indicazione degli estremi dell'atto di consegna;
 - h) utilizzazioni e relativi titoli;
 - i) valore iniziale e valore attualizzato;
 - j) destinazione urbanistica;
 - k) eventuali annotazioni, tra cui il numero corrispondente del Libro dei cespiti.
2. Il valore attualizzato di cui al punto i) è calcolato rivalutando per i fabbricati la rendita catastale e per i terreni il reddito dominicale, sulla base dei parametri d'uso.
 3. Il registro di cui al punto 1 è tenuto a cura del Settore Patrimonio Immobiliare, Impianti e Reti della Direzione Amministrativa.

Art. 8 - Registro dei beni mobili

1. Il registro dei beni mobili di uso durevole contiene i seguenti dati:
 - a) consistenza iniziale;
 - b) le variazioni;
 - c) consistenza finale.
2. I beni mobili immateriali sono inventariati in una specifica sezione del registro.
3. Il registro di cui al punto 1 è tenuto a cura della Direzione Amministrativa.

TITOLO IV - GESTIONE DEI BENI MOBILI

CAPO I - CONSEGNATARI

Art. 9 - Sede inventariale

1. Ai fini del presente regolamento, per sede inventariale si intende un raggruppamento di uffici coincidente con una struttura di massima dimensione o con parte di essa, ovvero comprendente parti di più strutture, che, ai soli fini della tenuta dei registri di consistenza e della gestione dei beni, rappresenta un unico complesso organico di beni.
2. La consegna dei beni di ciascuna sede inventariale si effettua con le modalità di cui all'articolo 15.

Art. 10 - Consegnatario

1. I beni mobili dell'Agenzia sono dati in consegna ad un dipendente, espressamente incaricato quale consegnatario, al quale di norma è affidata una o più sedi inventariali.
2. Il consegnatario è di norma assegnato alla struttura cui appartiene la sede inventariale, ovvero la sua parte prevalente, ed è tenuto ad osservare le disposizioni previste dal presente titolo nonché le disposizioni impartite dalla Direzione Amministrativa per la custodia dei beni e la registrazione dei dati ai fini della inventariazione.
3. La gestione dei beni di facile consumo e del relativo registro di cui all'art. 23 possono essere svolte dal consegnatario di cui al precedente comma o da altro dipendente appartenente alla struttura di riferimento, individuato dal Consegnatario di cui al presente articolo.
4. In caso di nomina di dipendente diverso dal consegnatario, la stessa nomina deve essere notificata all'Area Risorse Umane.

Art. 11 - Nomina dei consegnatari e dei loro sostituti

1. L'incarico di consegnatario e di assistente è conferito dal Direttore Amministrativo.
2. Con il provvedimento di nomina del consegnatario sono individuati anche dipendenti con incarico di assistenti; agli assistenti sono affidati stabilmente specifici adempimenti, ad esclusione di quelli di cui alle lettere a), b), e), f), g), h), i) ed n) del successivo art. 14.
3. Il provvedimento di conferimento dell'incarico di consegnatario e degli assistenti del consegnatario è trasmesso in copia all' Area Gestione Risorse Umane.

Art. 12- Categoria professionale e durata dell'incarico

1. Gli incarichi di consegnatario sono conferiti a dipendenti inquadrati in qualifica dirigenziale, per le sedi di Area Vasta di norma le funzioni di consegnatario sono affidate al responsabile dei Servizi Amministrativi di Area Vasta, per la Direzione sono affidate di norma al responsabile del Settore Provveditorato.
2. Gli incarichi di assistente del consegnatario sono assegnati a personale di categoria non inferiore alla C, da individuare tra il personale assegnato alla struttura cui fa capo il consegnatario.
3. L'incarico è conferito per un periodo massimo di cinque anni ed è rinnovabile.

Art. 13 - Compiti del consegnatario

1. Il consegnatario:

- a) è responsabile della gestione dei beni mobili durevoli assegnati e ne cura la dislocazione all'interno della sede inventariale;
- b) riceve e raccoglie le richieste di assegnazione di nuovi beni mobili e la trasmette con eventuali osservazioni al Settore Provveditorato;
- c) segue le operazioni di consegna dei beni mobili da parte dei fornitori e assiste il Direttore dell'esecuzione incaricato, ove non sia egli stesso a rivestire tale incarico;
- d) cura la presa in carico dei beni mobili di nuova assegnazione nei dieci giorni successivi alla consegna;
- e) formula proposte di scarico di beni mobili ritenuti non più necessari alla propria sede inventariale e provvede alle relative operazioni;
- f) formula proposte relative alla dichiarazione di fuori uso di beni mobili assegnati e provvede alle operazioni conseguenti;
- g) raccoglie le denunce di furto o smarrimento di beni mobili che trasmette, oltre che al Settore Provveditorato, all'Area Atti amministrativi per le competenze in materia di assicurazione;
- h) provvede alla cessione in uso temporaneo, a soggetti terzi o a sedi inventariali diverse, dei beni mobili, previa autorizzazione scritta del dirigente responsabile della struttura di appartenenza;
- i) collabora alla predisposizione degli atti di comodato di beni mobili e provvede agli adempimenti conseguenti, tra cui l'annotazione del contratto di comodato sul registro di cui all' articolo 18 e l'invio di una copia del contratto al Settore Patrimonio Immobiliare, Impianti e Reti
- j) effettua la ricognizione straordinaria dei beni di cui all' articolo 17, comma 4;
- k) provvede a contrassegnare con un numero d'ordine progressivo i beni mobili durevoli assegnati, ed iscrive in inventario quelli (vedi *Tabella 1*):
 - aventi valore di acquisto superiore a € 250,00 IVA esclusa e durata presunta superiore a 12 mesi;
 - i beni di valore uguale o inferiore a € 250,00 IVA esclusa e superiore a € 100,00 aventi durata presunta superiore a 24 mesi.
- l) redige per ogni stanza una scheda descrittiva che elenchi tutti i beni mobili in essa collocati;
- m) aggiorna periodicamente l'inventario dei beni mobili e le schede descrittive.
- n) Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio cui il conto si riferisce, rende il conto giudiziale della propria gestione, redatto sul modello n. 24 approvato con DPR n. 194/1996 (Allegati 1) e lo trasmette alla Direzione Amministrativa per il riscontro di sua competenza, secondo le norme contenute negli artt. 44 e seguenti del T.U. n. 1214/1934 e negli artt. 27 e seguenti del Regolamento di procedura per i giudizi innanzi alla Corte dei Conti n. 1038/1933.

2. Il Direttore Amministrativo definisce con propri atti le istruzioni e le modalità

uniformi per lo svolgimento dei compiti da parte dei consegnatari.

Art. 14- Responsabilità del consegnatario

1. I consegnatari vigilano sulla presenza dei beni, sullo stato di loro conservazione e uso.
2. I consegnatari sono direttamente e personalmente responsabili degli oggetti ricevuti a seguito di regolare inventario di consegna fino all'affidamento dei beni ai singoli dipendenti oppure fino a formale scarico.
3. I consegnatari e gli assistenti non possono delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti; in ogni caso, resta ferma la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
4. I Beni mobili vengono assegnati, di norma, al responsabile della struttura utilizzatrice. In alcuni casi, i beni mobili possono essere assegnati a singoli dipendenti.
5. L'assegnazione comporta la vigilanza sulla presenza dei beni e sullo stato di loro conservazione e uso e la comunicazione al conservatario di ogni informazione attinente tali elementi.
6. L'inizio ed il termine di durata dell'incarico risultano dai verbali di consegna di cui all' articolo 15.

Art. 15 - Sostituzione del consegnatario

1. Il consegnatario che cessa dalle sue funzioni consegna tutto il materiale mobile in carico all'ufficio al suo successore; la consegna è effettuata sulla base dell'inventario dei beni redatto al momento della consegna stessa.
2. Le operazioni relative al passaggio di consegna risultano da apposito verbale nel quale il consegnatario interessato dà atto anche dell'avvenuta ricognizione dei beni di facile consumo di cui all' articolo 23.
3. Il verbale è redatto dal consegnatario uscente in contraddittorio con il consegnatario subentrante e riporta il numero dei beni e il valore complessivo per ogni categoria; riporta inoltre la specifica indicazione dei beni di facile consumo.
4. Il verbale, sottoscritto dalle parti, è redatto in più esemplari di cui uno è conservato agli atti dell'ufficio del consegnatario uscente, uno è consegnato al subentrante; fino a quando tali operazioni non sono completate il consegnatario uscente è responsabile in solido con il subentrante ai sensi e per gli effetti di cui all' articolo 14.

CAPO II - SISTEMA DI SCRITTURE E OPERAZIONI INVENTARIALI. RICOGNIZIONE PERIODICA DEI BENI E AGGIORNAMENTO DEI VALORI ISCRITTI IN INVENTARIO

Art. 16 - Operazioni e scritture

1. Il consegnatario dei beni mobili effettua le operazioni e tiene i registri, i modelli e le scritture contabili di cui al presente capo, avvalendosi dell'apposito programma informatico.
2. Ai fini della corrispondenza tra le scritture inventariali e il Libro cespiti dell'Agenzia, il Registro di cui al successivo articolo 18 riporta il numero attribuito al bene nel Libro dei Cespiti.

Art. 17 - Ricognizione dei beni mobili

1. Ai fini della tenuta del registro dei beni mobili della sede inventariale il consegnatario effettua le operazioni di ricognizione durante le quali sono rilevati i dati utili alla descrizione e al riconoscimento di ciascun bene da riportare nel registro dei beni mobili.
2. In fase di ricognizione a ciascun bene è attribuito ed applicato in modo permanente un numero d'ordine progressivo e con quello stesso numero il bene è iscritto nel registro; il numero apposto all'oggetto per l'identificazione segue il bene in ogni eventuale cambio di dislocazione e non può essere modificato né sostituito.
3. L'inventariazione è effettuata con i seguenti criteri:
 - a) le parti accessorie ed i componenti di beni inventariabili privi di propria autonoma individualità rispetto al bene principale sono inventariati con proprio numeri di inventario, ma nel campo note della scheda di inventario deve essere riportato, quando possibile, il numero di inventario dell'apparecchiatura principale (padre) cui fanno riferimento;
 - b) alle attrezzature ed alle apparecchiature formate da più componenti ed accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto viene attribuito un unico numero di inventario;
 - c) alle attrezzature ed alle apparecchiature composte da parti che possono essere utilizzate singolarmente sono attribuiti distinti numeri di inventario;
 - d) Le Postazioni di Lavoro (PdL) verranno censite come unico bene inventariale applicando la nuova etichetta sul case del PC; nel campo descrizione del bene (o nel campo note per mancanza di spazio) verranno indicati tutti i componenti della Pdl (Monitor, tastiera, HD esterni, casse, il software di base, ossia insieme delle istruzioni indispensabili per il funzionamento dell'elaboratore, o altri accessori per i quali, ai sensi della Tabella I del Regolamento non sia prevista l'inventariazione).

- e) il software applicativo, ossia insieme delle istruzioni che consentono l'utilizzo dell'elaboratore (hardware) al fine di soddisfare specifiche esigenze dell'utente viene contabilizzato ed inventariato come bene patrimoniale quando presenta le caratteristiche riportate nella Tabella 3.
 - f) nei casi in cui il bene venga modificato sostanzialmente nella sua struttura si procede allo scarico dello stesso ed alla successiva ripresa in carico del bene così come modificato, con l'attribuzione di un nuovo numero di inventario.
4. Una ricognizione straordinaria dei beni mobili, con le modalità di cui al presente articolo, viene effettuata ogniqualvolta se ne rilevi la necessità e comunque almeno ogni dieci anni.

Art. 18 - Registro dei beni mobili della sede inventariale

1. Il consegnatario tiene il registro dei beni mobili della sede inventariale di sua competenza riportando i dati rilevati in fase di ricognizione.
2. Per ciascun bene il registro contiene i seguenti dati:

Dati identificativi

- numero di inventario e data di carico;
- classificazione e codifica;
- descrizione.

Caratteristiche tecniche

- produttore del bene;
- modello del bene;
- numero di serie;
- eventuali accessori;
- marchio di qualità e/o marcatura CE.

Titolo dell'inventariazione

- causale di acquisizione (acquisto a titolo oneroso o gratuito, regalia);
- fornitore;
- estremi decreto di acquisizione;
- numero e data bolla consegna;
- numero e data fattura.

Scadenza titolo di possesso

- causale di eliminazione.

Valorizzazione e relazioni con il processo produttivo.

- attribuzione produttiva ed ubicazione del bene (Edificio, stanza, Unità operativa);
- costo (valore di acquisto o valore attribuito);
- stato di conservazione;
- Numero attribuito al bene nel Libro dei cespiti dell'Agenzia

Relazioni con la struttura organizzativa

- data di collaudo;
 - data di scadenza della garanzia.
3. I beni mobili vengono rilevati al valore iniziale, costituito dal prezzo di acquisto maggiorato dell'IVA indetraibile, nonché al lordo delle eventuali spese accessorie, di trasporto, installazione e collaudo.
 4. Il costo degli interventi di manutenzione straordinaria effettuati sul bene o degli accessori acquisiti ad integrazione dello stesso va considerato e rilevato come incremento del costo di acquisto dell'apparecchiatura base.
 5. Ai beni acquisiti per fine locazione o per fine leasing va attribuito il corrispondente valore residuo determinato in funzione del costo di acquisto, al netto di eventuali oneri finanziari, depurato delle quote di ammortamento già maturate, come se il bene fosse stato realmente ammortizzato durante il periodo di locazione o di leasing (valore di riscatto).
 6. Ai beni mobili prodotti in economia viene attribuito il valore corrispondente ai costi di produzione sostenuti o stimati.
 7. Ai beni acquisiti a titolo gratuito va attribuito il valore presunto di mercato del bene al momento dell'acquisizione
 8. Ai beni per i quali non sia possibile risalire al valore iniziale e/o alla data di acquisto viene attribuito "un valore storico di stima" alla data di iscrizione, che tiene conto dello stato di conservazione del bene stesso. Tale valore viene determinato a partire dal costo medio di listino attribuito alla tipologia di bene con l'applicazione della percentuale di abbattimento legata all'indice di vetustà e di stato d'uso rilevati per il bene (vedi *Tabella 2*). Il valore storico di stima così determinato viene associato al bene a partire dal momento della rilevazione e viene successivamente ammortizzato secondo la quota di ammortamento risultante dalla categoria di pertinenza.
 9. Qualora si ignori il valore da assegnare al bene da inventariare lo stesso può essere desunto per analogia da beni dello stesso genere e tipo già stimati ovvero può essere desunto da cataloghi o listini; se non è possibile effettuare una stima, il valore assegnato è simbolicamente pari ad euro 100,00.
 10. Il consegnatario conferma il registro della sede inventariale alle categorie di beni mobili di cui all' articolo 3.
 11. Il consegnatario comunica alla Direzione Amministrativa i dati per la tenuta del registro generale di cui all' articolo 8 entro il giorno 15 del mese gennaio dell'esercizio successivo a quello di riferimento.
 12. I dati sono inviati sia in forma cartacea che tramite supporto elettronico e contengono in forma riepilogativa:
 - il prospetto sintetico, nel quale sono evidenziati, distinti per categorie, il numero dei beni ed il loro valore totale;
 - il prospetto sintetico per categoria, che evidenzia il totale delle variazioni attive e passive dell'anno concluso e la consistenza finale del valore e del numero dei

- beni;
- il prospetto analitico per categoria, con l'indicazione di tutti i beni iscritti nel registro generale.

Art. 19 - Variazioni nella consistenza dei beni mobili

1. Il consegnatario tiene il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili.
2. Possono dare luogo a variazioni:
 - a) le entrate per acquisizioni a qualsiasi titolo, trasferimenti interni, sopravvenienze, aumento di valore e altro;
 - b) le uscite per trasferimenti interni, scarico di beni fuori uso, cessione a terzi, insussistenza e altro.

Art. 20- Buoni di carico e scarico

1. Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione di beni deve essere autorizzata e preceduta dall'emissione di un buono in duplice originale, uno dei quali rimane agli atti dell'ufficio del consegnatario.
2. Il secondo originale del buono di carico
 - a) è inviato alla struttura amministrativa che ha emesso l'ordine di acquisto, per gli adempimenti di competenza;
 - b) è inviato all'ufficio cedente, nei casi di trasferimento interno;
 - c) è allegato al titolo di provenienza dei beni negli altri casi.
 - d) è trasmesso all'ufficio destinatario, nel caso di passaggio di beni ad uffici della stessa amministrazione;
 - e) è allegato all'atto che autorizza il fuori uso o la cessione dei beni, o che ne accerta l'insussistenza, e trasmesso alla Direzione Amministrativa.
3. I buoni di carico e scarico contengono i seguenti elementi:
 - a) data e numero progressivo distinto per carico e scarico;
 - b) causale del movimento;
 - c) provenienza o nuova destinazione;
 - d) numero di inventario e descrizione del bene;
 - e) valore che corrisponde a quello attribuito inizialmente con l'assunzione in inventario.

Art. 21- Scheda dei beni mobili

1. Per ogni stanza o locale è redatta a cura del consegnatario una scheda descrittiva in cui sono indicati tutti i beni mobili ivi contenuti con l'indicazione del loro numero d'inventario; con tale scheda i beni sono assegnati dal consegnatario

all'utilizzatore finale.

2. Una copia della scheda è esposta nel locale cui si riferisce e deve essere aggiornata di volta in volta per le nuove introduzioni o diminuzioni di beni; una copia è conservata dal consegnatario, anche ai fini dell'esercizio della vigilanza di cui all' articolo 14, comma 1.
3. Il trasferimento di mobili, arredi e macchine può essere effettuato da stanza a stanza previo consenso del consegnatario.

Art. 22- Sopravvenienze di beni e insussistenze

1. Qualora in fase di ricognizione dei beni o in qualsiasi altro momento le registrazioni risultino discordanti dalla situazione di fatto, il consegnatario:
 - a) accertata l'esistenza di beni non registrati provvede, definita la legittimità del titolo, alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza, annotando ogni notizia utile;
 - b) accertata la mancanza di beni registrati, dispone eventuali ricerche; ove le stesse non diano esito, il consegnatario avanza formale denuncia scritta alle autorità competenti.
2. L'elenco dei beni mancanti e copia della relativa denuncia sono inviati dal consegnatario alla Direzione Amministrativa ed all'Area Atti amministrativi per le competenze di natura assicurativa, per gli atti rientranti nelle rispettive attribuzioni.
3. Il consegnatario, previa autorizzazione della Direzione Amministrativa, procede allo scarico dagli inventari dei beni smarriti.

Art. 23- Beni di facile consumo

1. Costituiscono beni di facile consumo:
 - a) oggetti di cancelleria e usuali accessori del tavolo di lavoro, zerbini, cestini, esclusi quelli di particolare valore artistico;
 - b) tende, plafoniere, erogatori di sapone, portasciugamani;
 - c) oggetti di vetro, di terracotta e di porcellana, ad eccezione degli oggetti di pregio e di valore artistico;
 - d) software di valore inferiore a euro 100,00, accessori informatici, prodotti di consumo ed ogni altro prodotto per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
 - e) divise da lavoro ed abbigliamento per la sicurezza;
2. beni non oggetto di inventariazione secondo i criteri indicati al precedente articolo 13, comma 1, lettera K.
3. I beni di cui al comma 1 non sono inventariati nel registro di cui all' articolo 18 e

costituiscono oggetto di apposita contabilità di magazzino che pone in evidenza il movimento di essi (data consegna, descrizione, quantità, valore) mediante apposito registro a carico e scarico. La contabilità di magazzino è tenuta al fine di realizzare il controllo dei livelli delle scorte e la rilevazione dei consumi delle singole articolazioni organizzative.

4. Il consegnatario, o altro personale individuato, su propria nomina, secondo quanto disposto dall'articolo 10, comma 3, compila la bolla di presa in carico dei beni di facile consumo direttamente acquistati o ricevuti dalla Direzione Generale ed invia copia al Settore Bilancio e Contabilità.
5. Con apposito atto del Direttore Amministrativo possono essere individuati eventuali altri beni che in relazione alla loro natura ed al loro rapido consumo od a particolari circostanze sono da considerare beni di facile consumo.

Art. 24 - Inventariazione dei beni della biblioteca

1. Elemento base di inventariazione per la biblioteca è l'unità documentaria.
2. Per unità documentaria si intende:
 - a) il singolo libro o pubblicazione, su qualsiasi supporto si trovi;
 - b) il periodico, inteso per annata;
 - c) il CD-ROM, inteso per annata; d) la risorsa elettronica, quando si possa dar corso ad un processo di downloading.
 - d) Costituiscono beni di facile consumo, e pertanto non vengono inventariati, i quotidiani ed i singoli numeri di periodici non in abbonamento. Il valore d'inventario è dato:
3. Tutti gli abbonamenti sono attivati dalla biblioteca che provvede all'inventariazione prima della distribuzione del materiale
4. Consegnatario della biblioteca e responsabile della stessa è il responsabile della struttura organizzativa nelle cui attribuzioni essa è compresa; per gli adempimenti relativi ai beni assegnati alle strutture ricomprese nelle sedi inventariali, egli si avvale dei rispettivi consegnatari.
5. Il responsabile della biblioteca provvede alla individuazione dei materiali di scarto della propria sede ed all'approvazione delle proposte di scarto avanzate dai consegnatari di ciascuna sede inventariale; provvede, di regola con cadenza annuale, all'invio alla struttura competente in materia di patrimonio dell'elenco completo del materiale ritenuto fuori uso, nonché dell'elenco del materiale smarrito o mancante corredato delle apposite denunce; la trasmissione dell'elenco ha valore di dichiarazione di accertamento di fuori uso e sostituisce la procedura di cui all' [articolo 25](#).
6. Con regolamento interno della biblioteca è disciplinato il prestito dei libri, la loro eventuale mancata restituzione e quant'altro non previsto nel presente regolamento.

CAPO III - DICHIARAZIONE DI FUORI USO E SCARICO DEI BENI MOBILI. PROCEDURE DI ALIENAZIONE DEI BENI MOBILI

Art. 25 - Fuori uso

1. Sono oggetto di a dichiarazione di fuori uso i beni mobili che perdono la loro efficienza funzionale, ovvero:
 - a) il bene rotto, danneggiato e non convenientemente riparabile;
 - b) il bene che, per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali di costruzione, non trova collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno regionale;
 - c) il bene non conforme alle vigenti normative in materia di sicurezza e di antinfortunistica;
 - d) la macchina, l'attrezzatura, lo strumento ed in generale il bene con tecnologia obsoleta;
 - e) la macchina, l'attrezzatura, lo strumento ed in generale il bene strumentale a funzioni non più svolte dall'agenzia.

Art. 26 - Procedura per la dichiarazione di fuori uso

1. Il consegnatario propone alla Direzione amministrativa i beni da dichiarare fuori uso inviando almeno ogni sei mesi (di norma giugno e dicembre) un elenco in duplice copia dei beni mobili in carico divenuti inutili e inservibili; l'elenco indica:
 - a) il valore di inventario;
 - b) lo stato di conservazione;
 - c) il n° di cespiti come risultante dal Libro cespiti;
 - d) l'eventuale sussistenza delle condizioni per l'applicazione dell' articolo 27.
2. In caso di beni mobili di particolare valore tecnico scientifico, l'accertamento della condizione di fuori uso può effettuato da apposita commissione previo sopralluogo da effettuarsi entro trenta giorni dal ricevimento della proposta; del sopralluogo la commissione redige dettagliato verbale, che costituisce il presupposto per la dichiarazione di fuori uso e per la successiva destinazione del bene.
3. L'intervento della commissione di cui al comma 2, viene disposto dalla Direzione Amministrativa, nel caso in cui, alla disamina delle proposte di fuori uso prodotte dai consegnatari, ravveda la necessità di valutare l'effettiva necessità di procedere alla dismissione di beni di particolare rilevanza economica e tecnico scientifica, tenuto conto delle necessità generali dell'agenzia e delle sue strutture
4. La Commissione di cui al comma 2 è di norma composta da tre membri effettivi e da due supplenti, è individuata con provvedimento del Direttore amministrativo

ed è composta da personale assegnato alla propria struttura; in caso di beni di particolare natura o caratteristiche tecniche la commissione può essere integrata con personale di specifica competenza.

5. Con atto del Direttore amministrativo i beni per i quali è stata proposta la dichiarazione di fuori uso da parte dei consegnatari, vengono dichiarati fuori uso e, quindi, avviati alla pubblica discarica, ovvero smaltiti o avviati al recupero secondo le modalità in vigore, oppure ceduti con le procedure di cui all' articolo 27.

Art. 27 - Cessione dei beni dichiarati fuori uso

1. I beni dichiarati fuori uso, ma ancora suscettibili di utilizzazione, possono essere ceduti gratuitamente ad enti pubblici, organizzazioni di volontariato o ad enti, associazioni, fondazioni che perseguono senza scopo di lucro finalità di pubblico interesse.
2. I beni che presentano un residuo valore economico possono essere alienati a terzi, di norma tramite trattativa privata plurima, al prezzo di mercato; per beni con particolari caratteristiche o per motivi di economicità, qualora il valore di stima del bene sia pari o inferiore ad euro 1.000,00 si può procedere all'alienazione tramite trattativa diretta.
3. Nei casi di particolare valore del bene, e ogni qualvolta lo ritenga opportuno, il dirigente competente in materia di patrimonio può disporre l'alienazione mediante offerta al pubblico; il prezzo a base di gara è fissato sulla base del valore attuale del bene, se determinabile, ovvero mediante stima.
4. E' ammessa altresì la cessione dei beni dichiarati fuori uso in conto prezzo di altro bene mobile che si intende acquisire, con espressa indicazione del prezzo di cessione; la cessione al fornitore è ammessa anche nel caso in cui, pur non attribuendo alcun valore al bene ceduto, consenta comunque un risparmio per lo smaltimento dello stesso.
5. Il consegnatario, sulla base dell'atto di cui all' articolo 26, comma 5, procede alla consegna dei beni al soggetto destinatario o all'acquirente ed effettua lo scarico degli stessi beni ai sensi dell' articolo 20.
6. La consegna del bene deve risultare da apposito verbale redatto in triplice esemplare: uno è trasmesso alla struttura competente in materia di patrimonio, uno è consegnato al soggetto assegnatario ed il terzo viene conservato presso la sede inventariale.
7. Al termine delle operazioni di eliminazione fisica dei beni dichiarati fuori uso secondo le previsioni del precedente art. 26, il Consegretario fornirà al Direttore Amministrativo dettagliata descrizione delle modalità di dismissione attuate (smaltimento come rifiuto o tramite una delle previsioni di cui al presente articolo).
8. Il Direttore Amministrativo, con proprio decreto, prenderà atto delle modalità di dismissione attuate dai consegnatari.

TITOLO - NORME TRANSITORIE E FINALI
CAPO I - NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 28 – Beni in leasing, locazione e comodato

1. Tutti i beni utilizzati dall'Agenzia a titolo di leasing, locazione e comodato sono inventariati analogamente a quanto previsto per i beni di proprietà, senza però l'attribuzione del valore.
2. Tali beni vengono comunque inseriti nel registro inventariale generale dell'Agenzia, suddivisi sulla base della sede inventariale cui risultano collocati.
3. In caso di acquisizione del bene al termine del periodo di leasing il consegnatario della sede inventariale provvede all'annotazione dell'avvenuta acquisizione in proprietà del bene medesimo, osservando per la valorizzazione le prescrizioni dell'art. 18.
4. Nel caso in cui venga disposto il ritiro del bene per termine del contratto o per inidoneità all'utilizzo, ne viene disposta la cancellazione dall'inventario

Art. 29 Beni in visione, prova e comodato per agevolazione

1. Tutti i beni in utilizzo a titolo di visione, prova o comodato sono rilevati e annotati nello specifico registro inventariale.

Art. 30 - Disposizioni di prima applicazione

1. Fino alla completa informatizzazione del registro dei beni mobili, di cui all'articolo 18 a seguito delle operazioni di ricognizione straordinaria dei beni mobili, prevista ogni dieci anni, e delle connesse operazioni di aggiornamento del software gestionale, continuano ad essere utilizzate le categorie previste dal vigente manuale di inventariazione di beni mobili.
2. Al fine di portare a compimento nella maniera più efficace le operazioni connesse alla ricognizione decennale di cui al precedente comma, il Direttore amministrativo provvederà alla ricognizione e nomina dei consegnatari e relativi assistenti, secondo quanto previsto dall'art.10. I soggetti così nominati avranno il compito di seguire e supportare le operazioni di ricognizione dei beni mobili.
3. Al termine delle operazioni di ricognizione dei beni mobili di cui al comma 1 e di messa in funzione del relativo programma informatico di gestione dell'inventario dei beni, i consegnatari, previa redazione in contraddittorio di un verbale di presa in carico dei beni appartenenti alla sede inventariale di riferimento. L'attribuzione dei compiti e delle responsabilità ai consegnatari di cui agli artt. 13 e 14, decorrerà dalla data di redazione del verbale di presa in carico di cui al presente

comma.

TABELLA 1

BENI DI CONSUMO E BENI INVENTARIABILI

<i>Valore del bene</i>			
	<i>Uguale o inferiore a € 100,00</i>	<i>Superiore a € 100,00 e uguale o inferiore a € 250,00</i>	<i>Superiore a € 250,00</i>
<i>Uguale o inferiore a 12 mesi</i>	Bene di consumo	Bene di consumo	Bene di consumo
<i>Superiore a 12 mesi e uguale o inferiore a 24 mesi</i>	Bene di consumo	Bene di consumo	Bene inventariabile
<i>Superiore a 24 Mesi</i>	Bene di consumo	Bene inventariabile	Bene inventariabile

TABELLA 2

*COEFFICIENTI ABBATTIMENTO VALORE INDICE STATO D'USO E DI
CONSERVAZIONE*

Codice	Stato d'uso	Percentuale di abbattimento valore a nuovo
01	Ottimo	10%
02	Buono	30%
03	Sufficiente	50%
08	Usurato	80%
07	Insufficiente	100%

TABELLA 3

CRITERI DI INVENTARIAZIONE DEL SOFTWARE DI VALORE SUPERIORE A EURO 100,00

Tipologia di Software		Inventariazione	
Software applicativo acquistato a titolo di proprietà		<u>SI</u>	
Software applicativo acquistato a titolo di licenza d'uso	a tempo indeterminato	<u>SI</u>	
	a tempo determinato	con corrispettivo periodico	NO
		con corrispettivo "una tantum" a valere per più esercizi	<u>SI</u>
Software applicativo prodotto per uso interno	"tutelato"	<u>SI</u>	
	"non tutelato"	utilizzabile per più esercizi	<u>SI</u>
		utilizzabile in un solo esercizio	NO

CONTO DELLA GESTIONE DELL'ASSISTENTE AL COSEGNETARIO DI BENI SIG. ANNO

N. ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO				CARICO			SCARICO			CONSISTENZA AL 31 DIC		NOTE				
		CAT.	N.	UNITA' MISURA	VALORE	DATA	QUANTITA'	VALORE	DATA	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE					
															CONSISTENZA AL 1 GEN	QUANTITA'	VALORE	
																		TOTALE
																		TOTALE

.....il

L'ASSISTENTE

VISTO DI REGOLARITA'

.....il

IL COSEGNETARIO

CONTO DELLA GESTIONE DEL CONSEGNA TARIO DI BENI SIG. ANNO

N. ORDINE	DESCRIZIONE BENE	ESTREMI INVENTARIO			CONSISTENZA AL 1 GEN		CARICO			SCARICO			CONSISTENZA AL 31 DIC		NOTE	
		CAT.	N.	UNITA' MISURA	QUANTITA'	VALORE	DATA	QUANTITA'	VALORE	DATA	QUANTITA'	VALORE	QUANTITA'	VALORE		

IL CONSEGNA TARIO

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

VISTO DI REGOLARITA'