



Autorità di Sistema Portuale
del Mare Adriatico Settentrionale
Porti di Venezia e Chioggia

REGOLAMENTO BENI MOBILI



SOMMARIO:

ART. 1 NORMA INTRODUTTIVA	3
ART. 2 FINALITA' DEL REGOLAMENTO	6
ART. 3 INVENTARIO DI AdSPMAS	6
ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE	6
ART. 5 CATEGORIE DI BENI MOBILI DUREVOLI	6
ART. 6 INVENTARIO DEI BENI MOBILI	7
ART. 7 RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI.....	7
ART. 8 ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI	8
ART. 9 BENI DA NON INVENTARIARE	8
ART. 10 BENI DI MODICO VALORE	9
ART. 11 BENI A NUMERAZIONE VIRTUALE.....	9
ART. 12 BENI REMOVIBILI O PORTATILI	10
ART. 13 RESPONSABILITA' PER I MEZZI DI TRASPORTO.....	10
ART. 14 SOFTWARE.....	10
ART. 15 UNIVERSALITA' DI BENI	11
ART. 16 AGGREGAZIONI DI BENI.....	11
ART. 17 VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI	11
ART. 18 AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI.....	12
ART. 19 PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETA'	12
ART. 20 CONSEGNATARI.....	12
ART. 21 CONSEGNATARI DI FATTO.....	13
ART. 22 SUB-CONSEGNATARI	14
ART. 23 ASSEGNATARI	14
ART. 24 MOVIMENTAZIONE DEI BENI MOBILI	14
ART. 25 REGISTRAZIONE CARICO/SCARICO DEI BENI MOBILI.....	15
ART. 26 BENI MOBILI CONCESSI IN USO A TERZI - CONSEGNATARI ESTERNI	16
ART. 27 BENI MOBILI DI TERZI.....	17
ART. 28 COMUNICAZIONI INVENTARIALI.....	17
ART. 29 VIGILANZA	18
GLOSSARIO.....	19



ART. 1 NORMA INTRODUTTIVA

1. Il presente regolamento è adottato nel rispetto di quanto previsto dagli art. 47-55 del TITOLO III del Regolamento di amministrazione e contabilità dell'Autorità di Sistema Portuale di Venezia - d'ora in poi AdSPMAS - approvato dall'Ente con Delibera del Comitato Portuale n. 02 del 23/03/2007 e dal Ministero delle infrastrutture e dei Trasporti con nota M_TRA/PORTI/Prot. n. 3877 del 23/03/2012 e in conformità alla Disposizione di servizio n. 105 del 03/04/2019 che indica fra i compiti assegnati all'area Ragioneria e Contabilità – d'ora in poi RAG - la gestione degli inventari dei cespiti.
2. Ci si è uniformati, per quanto possibile e non in contrasto con la normativa applicabile alle AdSP, al dettato della normativa generale:
 - Codice civile, art. 810-831;
 - Regio Decreto 23 maggio 1924 n. 827, "Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato";
 - D.P.R. n. 189 del 13 febbraio 2001, "Regolamento di semplificazione del procedimento relativo all'alienazione dei beni mobili dello Stato";
 - DPR n. 254 del 04/09/2002 "Regolamento concernente le gestioni dei Consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato";
 - Circolare MEF n. 33 del 29/12/2009 "Beni mobili di proprietà dello Stato – Nuovi chiarimenti in ordine a taluni aspetti della gestione";
 - Circolare MEF n. 26 del 09/09/2015 "Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato con riferimento al 31/12/2015".
3. Tutti i beni mobili e i diritti reali acquisiti da AdSPMAS sono disciplinati dal presente regolamento che definisce i principi generali e le modalità di tenuta e gestione dell'inventario.
4. Oggetto del presente regolamento è anche l'acquisizione o lo sviluppo di un software.
5. Nello svolgimento delle funzioni di amministrazione dei beni e dei diritti di cui al comma 3 sono coinvolti:
 - a) **l'area Gabinetto del Presidente** – d'ora in poi Gabinetto - (Disposizione di servizio n. 102 del 03/04/2019) alla quale sono state affidate le seguenti funzioni correlate con la gestione inventariale:
 - *"Cura e coordinamento degli interventi di minuto mantenimento e funzionamento degli uffici dell'Ente"* con competenze nell'acquisizione dei beni mobili durevoli, ad eccezione di quelli aventi carattere specialistico di competenza dei servizi interessati, nella distribuzione ed assegnazione alle direzioni competenti, nelle eventuali e possibili riallocazioni e/o riassegnazioni, nelle manutenzioni e nella dismissione degli stessi;
 - *"Monitora e coordina i servizi ausiliari svolti dai commessi e cura tutti gli adempimenti relativi alla flotta automezzi di servizio"* con competenze nell'acquisizione, nelle manutenzioni e nella procedura per l'utilizzo del parco mezzi (inclusi i natanti) dell'Ente;
 - *"Monitora e coordina l'utilizzo delle sale riunioni"*;
 - *"Provvede al censimento del materiale bibliografico attualmente presente nell'Ente"*;



- *“Cura la catalogazione dei libri e delle riviste secondo gli standard di descrizione bibliografica attualmente in uso”;*
- *“Monitora e cura l’allineamento del patrimonio bibliografico al Polo di Venezia del servizio Bibliotecario Nazionale (POLO VEA- SBN), gestito e finanziato dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali attraverso la Biblioteca Nazionale Marciana che ne cura l’organizzazione e il coordinamento”.*

Come indicato all’art. 51 comma 4-5 del Regolamento di contabilità e nella disposizione di servizio sopracitata, l’area Gabinetto provvede alla tenuta di un separato inventario con autonoma numerazione dei libri e del materiale bibliografico dell’Ente, ad eccezione del materiale che costituisce normale strumento di lavoro, e alla tenuta di un separato inventario per la flotta di mezzi (natanti e mezzi stradali) e delle eventuali attrezzature correlate ad essi. Il Consegretario dei beni stessi è il Dirigente preposto all’area Gabinetto.

Qualora, a seguito di diverse allocazione e/o sostituzioni degli arredi degli uffici e delle postazioni lavoro dell’Ente, si creino delle disponibilità temporaneamente non utilizzate di beni mobili, quest’ultime vanno ad incrementare un deposito temporaneo in un locale adibito a tale funzione. I luoghi di deposito devono rispettare le norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e devono consentire il buono stato dei beni per condizioni fisiche e ambientali adeguate. Il Consegretario dei beni in c/to deposito temporaneo è il Dirigente preposto all’area Gabinetto. Il Gabinetto dovrà comunicare le movimentazioni in entrata e in uscita dei beni in c/to deposito all’area RAG per gli aggiornamenti inventariali e dovrà garantire il mantenimento dei beni in buono stato.

- b) **l’area Gestione Operativa Servizi IT** – d’ora in poi GOIT - (Disposizione di servizio n. 102 del 03/04/2019) alla quale sono state affidate le seguenti funzioni correlate con la gestione inventariale:
- *“Gestisce le risorse IT, la manutenzione e l’aggiornamento dei componenti hardware e software dei sistemi IT interni, con redazione di specifici programmi annuali, con l’obiettivo di garantire l’operatività degli applicativi messi in produzione, di consentire adeguate economie, massima interoperabilità, semplificazione ed efficienza”;*
 - *“Cura la gestione operativa e sistemistica delle infrastrutture, degli applicativi di produttività personale e delle piattaforme IT interne, anche al fine di garantire business continuity, il disaster recovery ed i back up dei dati dell’Ente”;*
 - *“Raccoglie e coordina le esigenze IT degli utenti interni al fine di proporre un piano semestrale degli acquisti ed il budget annuale”;*
 - *“Gestisce il contatto (help desk) per la risoluzione di problemi o malfunzionamenti”;*
 - *“Cura l’analisi dei fabbisogni dei servizi di telefonia fissa, mobile, di rete e internet, e la definizione di programmi che consentano la migliore, più efficiente sicura ed economica fruizione di tali servizi”;*



- *“Gestisce le attività tecnico – amministrative e i rapporti contrattuali riferiti alle questioni di sua competenza”;*

La struttura gestisce competenze che vanno dall’acquisizione, all’inventariazione, alla gestione e dismissione dei beni mobili materiali ed immateriali di carattere informatico quali hardware, software e programmi applicativi in genere, nonché degli apparati di telefonia fissa, mobile e di rete internet.

Qualora i beni informatici siano destinati ad alimentare una disponibilità interna utile a sopperire urgenze e/o malfunzionamenti che possono incorrere nella macrostruttura informatica dell’Ente e finiscano per diventare un deposito temporaneo di beni finalizzato a gestire le emergenze, creatosi anche in seguito a sostituzioni di dotazioni informatiche non più performanti e in linea con gli sviluppi del settore, si viene a formare un deposito temporaneo in un locale adibito a tale funzione. Il Consegnatario dei beni in c/to deposito è il Direttore preposto all’area GOIT che gestisce la disponibilità delle dotazioni informatiche dell’Ente. L’area GOIT dovrà comunicare le movimentazioni in entrata e in uscita dei beni in c/to deposito all’area RAG per gli aggiornamenti inventariali e dovrà garantire che il buono stato degli ambienti utilizzati preservi e non deteriori il futuro utilizzo dei beni temporaneamente allocati in essi.

- c) **l’area Sicurezza, vigilanza e controllo portuale** – d’ora in poi Sicurezza - (Disposizione di servizio n. 107 del 03/04/2019) alla quale sono state affidate le seguenti funzioni correlate con la gestione inventariale:
 - *“Gestisce il sistema SAFE per la parte di competenza dell’AdSP”;*
 - *“Svolge le attività inerenti la prevenzione incendi, il controllo degli estintori per i fabbricati non concessi in uso esclusivo ad un singolo concessionario o in uso all’AdSP”;*
 - *“Svolge il ruolo di Servizio di Prevenzione e Protezione per i dipendenti dell’AdSP”*

La struttura gestisce competenze nell’acquisizione e relativa manutenzione delle apparecchiature e attrezzature obbligatorie ai sensi della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. LGS 81/2008 e successive modifiche e integrazioni, nella gestione, manutenzione e rinnovo degli apparati che formano il sistema Safe. Il sistema Safe rientra nel patrimonio mobiliare unicamente per l’acquisto delle attrezzature, ad es. stampanti, e delle dotazioni informatiche strumentali allo stesso, mentre tutto ciò che è correlato agli impianti fissi, essendo parte inscindibile dall’opera infrastrutturale, non può costituire patrimonio mobiliare.

Il Consegnatario dei beni stessi è il Dirigente preposto all’area Sicurezza.

- d) **le Direzioni** e aree interessate e coinvolte in quanto responsabili della spesa per l’acquisizione di beni mobili o eventualmente acquisizione e/o sviluppo di software a destinazione specifica;
- e) **l’area RAG** per la gestione dell’inventario generale dei beni mobili.



6. Fatte salve le disposizioni del comma 5, che individuano le aree e le direzioni competenti come da vigente regolamento e provvedimenti interni, ci si riserva il diritto di adottare nuove disposizioni alla luce di nuovi riassetti organizzativi e strutturali.

ART. 2 FINALITA' DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'aggiornamento della consistenza patrimoniale, la vigilanza sulle modalità di utilizzazione, custodia e conservazione dei beni che fanno parte del patrimonio nonché la responsabilità dei singoli soggetti coinvolti nel processo, come dettagliato nel successivo art. 19 "Principio di sussidiarietà".

ART. 3 INVENTARIO DI AdSPMAS

1. L'inventario dei beni mobili di AdSPMAS è un documento di rilevazione, descrizione e valutazione degli elementi patrimoniali dell'Ente a una certa data.
2. Viene tenuto un separato inventario per le seguenti categorie di beni:
 - Beni singoli e collezioni di interesse storico, archeologico e artistico;
 - Automezzi;
 - Natanti e relative attrezzature di bordo;
 - Libri e materiale bibliografico, ad eccezione del materiale che costituisce strumento di lavoro;

ART. 4 AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il regolamento si applica ai beni mobili in capo ad AdSPMAS classificabili nelle seguenti voci:
 - a) beni mobili durevoli;
 - b) beni mobili di facile consumo e/o di modico valore;
 - c) titoli ed azioni, non immobilizzate, che a norma dell'art. 810 del Codice Civile sono considerati beni mobili;
2. I titoli di cui alla lett. c) del comma 1, di proprietà di AdSPMAS, sono disciplinati del regolamento all'art. 51 di contabilità e sono amministrati dall'area RAG.

ART. 5 CATEGORIE DI BENI MOBILI DUREVOLI

1. I beni mobili durevoli di cui alla lett. a), comma 1, art. 4, ai fini della loro iscrizione negli inventari vengono classificati nelle seguenti categorie:
 - a. mobili e macchine ordinarie d'ufficio;
 - b. arredi e materiale bibliografico;
 - c. macchine da ufficio elettromeccaniche, elettroniche compresi i computer;
 - d. strumenti tecnici, attrezzature in genere;
 - e. automezzi e altri mezzi di trasporto;
 - f. fondi pubblici e privati;
 - g. natanti;



- h. altri beni mobili.
2. La classificazione di ciascun bene mobile, in una delle categorie di cui al comma precedente, avviene mediante l'attribuzione di un codice-descrizione che identifica il tipo di bene ed è strutturato in "categoria" e "specie".
 3. L'articolazione in *categoria* e *specie* viene predisposta ed aggiornata a cura dell'area RAG.

ART. 6 INVENTARIO DEI BENI MOBILI

1. Tutti i beni mobili durevoli ed i diritti di pertinenza di AdSPMAS sono oggetto di inventariazione (**PROCEDURA DI CARICO**), come di seguito declinato, nel momento in cui entrano a formare il patrimonio dell'Ente a seguito di acquisto, donazione o altro. I beni mobili sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio di AdSPMAS per vendita, distruzione, perdita e cessione a qualunque titolo (**PROCEDURA DI SCARICO**).
2. L'inventario generale è tenuto e gestito dall'area RAG - salvo diverse indicazioni previste nella macrostruttura dell'Ente – che agisce in sinergia con i Consegnatari, ciascuno secondo le proprie competenze.
3. Ogni Consegnatario tiene e aggiorna la parte di inventario di propria competenza, aggiornando l'elenco dei beni affidati alla propria struttura.
4. In ogni stanza o locale dovrà essere esposta una tabella contenente l'elenco dei beni mobili presenti, il numero di inventario, la descrizione del bene ed il Consegnatario, sub-Consegnatario e assegnatario, come declinati nei successivi articoli 20-21-22-23, cui sono affidati. La tabella consente ai Consegnatari l'esercizio della vigilanza sui beni stessi, e, in occasione del rinnovo o della ricognizione dell'inventario, facilita la ricerca dei beni sulla base della loro ubicazione.
5. L'area RAG provvede a riconciliare l'assegnazione contabile dei beni mobili al Consegnatario con la consistenza reale, sulla base di liste organizzate per edificio-stanza aggiornate da ciascun Consegnatario.
6. I valori iscritti nell'inventario dei beni mobili confluiscono nel conto generale del patrimonio.

ART. 7 RICOGNIZIONE DEI BENI MOBILI

1. Ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e all'aggiornamento straordinario degli inventari. Lo scopo di tale adempimento si pone come obiettivo di:
 - a. accertare che tutti i beni mobili riscontrati nei locali di AdSPMAS siano contabilizzati;
 - b. verificare che tutti i beni mobili in inventario siano presenti nell'edificio di localizzazione;
 - c. accertare l'esistenza di beni mobili da dichiarare in disuso;
 - d. accertare la responsabilità dei Consegnatari in ordine alla custodia e conservazione dei beni mobili.



ART. 8 ETICHETTATURA DEI BENI MOBILI

1. Sui beni mobili materiali inventariabili va applicata un'etichetta di tipo inamovibile, recante il numero d'inventario e la denominazione dell'Ente, e il codice a barre o altro strumento di codificazione grafica e geo-spaziale. L'etichetta deve essere apposta in posizione sufficientemente visibile e protetta da abrasioni e asportazioni anche involontarie.
2. L'area RAG può avvalersi per la tenuta degli inventari di impresa specializzata appositamente incaricata qualora l'Ente consideri che tale opportunità sia rivolta a fini di efficientamento dei processi stessi.
3. I beni bibliografici presentano un'etichetta di collocazione e un numero di inventario apposto manualmente vicino al timbro della biblioteca. Per l'etichettatura dei beni bibliografici si rinvia alle apposite norme di settore.
4. L'etichetta può essere apposta o contestualmente alla consegna del bene all'utilizzatore finale o al Consegnatario o al sub-Consegnatario o in sede di aggiornamento annuale da parte della società incaricata alla gestione inventario beni mobili dell'Ente.
5. Per i beni informatici e tecnologici, l'area GOIT può aggiornare una procedura interna di gestione "asset" ed etichettare il bene con un numero di "asset", che temporaneamente sostituisce l'etichetta inventariale e raccordarsi successivamente.
6. Per i beni mobili generici il Gabinetto si coordina con l'area RAG per definire la modalità e i tempi di etichettatura.
7. In caso di beni mobili specifici la Direzione competente si coordina con l'area RAG per definire i tempi e le modalità di etichettatura.
8. Qualora l'etichetta nel tempo non fosse più leggibile, il Consegnatario deve avvisare l'area RAG affinché provveda alla sua sostituzione.

ART. 9 BENI DA NON INVENTARIARE

1. I beni di facile consumo, caratterizzati dal fatto di esaurire la loro utilità in un periodo di tempo inferiore all'esercizio e di deteriorarsi rapidamente con l'uso, e i beni di modico valore non vengono inventariati e non vanno inseriti nel conto del patrimonio. Nello specifico, a titolo non esaustivo:
 - dotazioni per coffe-room: fornelli, stoviglie, vassoi, bicchieri, caraffe;
 - dotazioni servizi igienici: portarotoli, carta igienica, scopini wc, specchi da bagno, sanitari;
 - dotazioni beni per il servizio di pulizia: materiale pulizia, detersivi, scope, stracci, aspirapolvere;
 - supporti per registrazione elettronica, magnetica e digitale;
 - manuali per la didattica e altre pubblicazioni ad uso degli uffici;
 - materiali di consumo per ufficio e cancelleria in genere: cestini gettacarte, contenitori per supporti magnetici, cucitrici, perforatori, raccoglitori per archivio, timbri e cuscinetti, portaombrelli, orologi, appendiabiti, bacheche, stufette elettriche, scale;



- dotazioni e accessori per automezzi: catene da neve, pneumatici, ricambi;
 - piccoli mobili ed arredi: posacenere, sopramobili, tendaggi, veneziane, cornici, mensole, armadietto medicinali, impianti fissi anche se amovibili poiché “costituiscono pertinenze degli edifici” (es. plafoniere, radiatori, termoconvertitori, ecc);
 - dispositivi di sicurezza: estintori, bombole, ecc;
 - accessori hardware;
 - calcolatrici;
 - parti di ricambio di beni mobili inventariati;
 - beni destinati a donazioni e/o onorificenze, quali targhe, medaglie, coppe, ecc;
 - libri, periodici e altre pubblicazioni editi nell’ambito delle attività didattico-scientifiche o promozionali, destinate a donazioni o vendita;
 - arredi per esterni: cestini, rastrelliere, giochi da esterno, ecc;
 - beni consumabili o deperibili per loro natura.
2. Non sono altresì inventariabili gli impianti e gli arredi fissi e inamovibili che costituiscono pertinenze degli immobili in cui si trovano.

ART. 10 BENI DI MODICO VALORE

1. Per beni durevoli di modico valore si intendono i beni il cui costo storico è inferiore all’importo di € 300,00 (trecento/00), ad eccezione dei beni strumentali finalizzati al funzionamento degli uffici e dei beni che formano “universalità di mobili” definiti dall’art. 816 del c.c.
2. Si riserva la facoltà di applicare delle eccezioni per gli acquisti di beni usati e di dotazioni hardware e software che possono subire variazioni di prezzo e deprezzamenti di valore a seguito di un’innovazione tecnologica in rapida evoluzione.

ART. 11 BENI A NUMERAZIONE VIRTUALE

1. Si identifica la numerazione virtuale quando il bene viene iscritto ad inventario, numerato a livello informatico ma materialmente non viene effettuata l’etichettatura.
2. I beni da inventariare virtualmente, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono i seguenti:
 - Universalità di beni;
 - Mezzi di trasporto;
 - Beni culturali: quadri, mobili antichi, stampe, raccolte civiche;
 - Oggetti d’arredo: sculture, tappeti (se non di modico valore);
 - Apparecchi telefonici ed accessori;
 - Impianti di amplificazione sonora;
 - Elettrodomestici (lavastoviglie, lavatrice, ecc);
 - Attrezzature e dispositivi per la sicurezza e antinfortunistica: defibrillatore, lettino visite, apparecchi sanitari, ecc;
 - Software;



- Piccole attrezzature hardware.
3. I libri, le pubblicazioni, le raccolte e altro materiale anche multimediale e audiovisivo, utilizzato ai fini dell'erogazione dei servizi bibliotecari, sono catalogati, secondo le norme di settore, a cura del Gabinetto anche attribuendo il valore, con facoltà di adottare numerazione virtuale.

ART. 12 BENI REMOVIBILI O PORTATILI

1. L'uso dei beni agevolmente removibili dalla loro sede o portatili, quali attrezzature di lavoro, strumenti scientifici o di misura, computer portatili, videocamere, macchine fotografiche, mezzi di registrazione o di riproduzione o di proiezione, ecc, che per loro natura sono destinati ad essere trasportati e utilizzati fuori sede da parte dell'utilizzatore, deve essere autorizzato per iscritto dal Consegnatario o dal sub-Consegnatario. L'autorizzazione può contenere limitazioni di tempo e/o di luogo.
2. Per i beni portatili non assegnati stabilmente a un singolo utilizzatore ma utilizzati di frequente da più soggetti, i Consegnatari possono, in seguito a una loro valutazione di merito, prevedere registri di prelievo, in cui i soggetti interessati appongono il nome, la firma, la data, l'ora di prelievo e riconsegna.
3. Per i beni portatili assegnati in via esclusiva e permanente a un singolo utilizzatore finale possono essere inseriti in inventario generale apponendo anziché i dati della dislocazione (=ufficio), una dizione del tipo "bene portatile" ed eventualmente la matricola aziendale dell'assegnatario.

ART. 13 RESPONSABILITA' PER I MEZZI DI TRASPORTO

1. I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione sono amministrati dal Gabinetto secondo quanto previsto dal regolamento di amministrazione e contabilità.
2. Il responsabile dell'area, in qualità di sub-Consegnatario, è responsabile della correttezza dell'uso, dell'utilizzo da parte dei soggetti autorizzati, delle manutenzioni, della registrazione dei consumi e della registrazione dei percorsi effettuati. Provvede trimestralmente alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, trasmettendolo all'area RAG.
3. Per ogni veicolo, a cura del sub-Consegnatario, sarà tenuta una scheda-macchina su cui verranno registrate tutte le operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria.

ART. 14 SOFTWARE

1. Il software acquistato a titolo di licenza d'uso a tempo determinato o che prevede il pagamento di un corrispettivo periodico non è soggetto ad inventariazione.
2. Il software acquistato a titolo di proprietà o di licenza d'uso a tempo indeterminato è soggetto ad inventariazione ed è sottoposto ai criteri di inventariazione di seguito riportati.



3. Il software relativo a progetti sviluppati internamente è soggetto ad inventariazione solo se è destinato ad un utilizzo pluriennale. La valorizzazione del bene viene effettuata con riferimento ai costi diretti (costi del personale, altri costi esterni) escludendo quelli indiretti (affitti, supervisioni, ecc). L'inventariazione può avvenire solo a sviluppo del progetto concluso e operativo. Per la contabilizzazione dei costi, al fine di determinare il valore complessivo inventariabile, il responsabile della contabilità del progetto ha l'onere di rendicontare tutti i costi sostenuti su apposite schede cespite.
4. Il software classificato come inventariabile può essere soggetto ai limiti del modico valore ai sensi dell'art. 10.
5. L'oggetto materiale per l'inventariazione del software è il contratto sottostante o, nel caso di progetti sviluppati internamente, il documento di progetto approvato, contenente un riepilogo delle caratteristiche e dei costi.
6. Qualora la struttura responsabile dell'acquisizione e dello sviluppo del software, ritenga che lo stesso, avendo il requisito della proprietà o della licenza d'uso a tempo indeterminato ed essendo fruibile per più anni, vada trattato come bene mobile da inventariare, la stessa è tenuta a fare formale richiesta all'area RAG di inserimento del bene nel registro inventariale dell'Ente, fornendo come indicazione aggiuntiva "la prevedibile vita utile del bene" ai fini del calcolo della quota annuale di ammortamento.

ART. 15 UNIVERSALITA' DI BENI

1. Più beni mobili possono essere catalogati in qualità di universalità di beni.
2. Costituiscono universalità i beni di una stessa specie e natura, normalmente oggetto di un'unica procedura di acquisizione e aventi destinazione unitaria. Gli stessi vanno inventariati con etichettatura non fisica ma virtuale.
3. I beni facenti parte delle universalità vengono iscritti unitariamente nella relativa classificazione a seconda della loro tipologia.

ART. 16 AGGREGAZIONI DI BENI

1. Nel caso in cui alcuni beni mobili si configurino funzionalmente come un'aggregazione, potranno essere trattati, ai fini inventariali, come un'universalità di beni, attribuendo loro un unico numero d'inventario e, valutato il caso, dei possibili progressivi per i singoli pezzi. In tal senso i beni aggregati sono gestiti come beni accessori ed il titolo viene attribuito al bene principale dell'aggregazione. Eventuali modifiche di configurazione dell'aggregazione andranno gestite come carichi o scarichi parziali. Vanno comunque esclusi dall'aggregazione i beni di modico valore e facilmente deperibili, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ad esempio cestini gettacarte, portaombrelli, lampade da tavolo, ecc.

ART. 17 VALUTAZIONE DEI BENI MOBILI

1. Ai sensi dell'art. 51 comma 2 del Regolamento di amministrazione e contabilità di AdSPMAS:



a) i beni mobili d'uso durevole sono valutati in caso di acquisto al valore di costo (comprensiva di iva) ovvero di stima o di mercato nel caso di beni pervenuti per altra causa;

b) i titoli e valori pubblici e privati sono valutati al prezzo d'acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello di inventariazione, con indicazione della natura dei titoli, del numero d'identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

ART. 18 AMMORTAMENTO DEI BENI MOBILI

1. L'ammortamento costituisce la procedura di riparto di un costo con valenza pluriennale di acquisizione di un bene durevole la cui utilizzazione è comunque limitata nel tempo in quanto soggetto a deperimento o ad obsolescenza.
2. La quota di ammortamento rappresenta il costo riferibile al singolo esercizio e viene calcolata nel momento in cui il bene viene consegnato all'Ente e preso in carico dal Consegnatario.
3. I beni mobili durevoli e inventariabili sono soggetti al processo di ammortamento secondo la tabella-gruppo 18 da Decreto del Ministero delle Finanze del 31/12/1988 e in sinergia con il sistema contabile adottato dall'Ente.
4. Tutti i beni mobili qualificati come "beni culturali", ai sensi dell'art. 2 del D.lgs. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del Paesaggio, non sono assoggettati ad ammortamento.
5. Anche i materiali preziosi e i beni da valore che hanno vita utile illimitata non devono essere ammortizzati.

ART. 19 PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETA'

1. Con il presente regolamento l'Ente intende dare attuazione al principio di sussidiarietà in relazione alle norme che disciplinano la gestione del patrimonio.
2. Nei successivi articoli vengono definiti ruoli e competenze dei Consegnatari e sub-Consegnatari, interni ed esterni, preposti al mantenimento e all'uso del patrimonio mobiliare, e dei loro delegati, nonché si definiscono le responsabilità amministrative, patrimoniali e contabili in capo agli stessi.

ART. 20 CONSEGNETARI

1. Il Consegnatario è agente contabile con onere di tutela dei beni a lui assegnati.
2. I Consegnatari interni all'Ente sono individuati nei Direttori sulla base dell'organizzazione di AdSPMAS, ciascuno risulta Consegnatario dei beni mobili durevoli assegnati alla propria Direzione.
3. I beni mobili vengono affidati ai Consegnatari con un **VERBALE DI PRESA IN CARICO**, (vedi all. 1-2) gestito anche da procedura digitale.
4. I Consegnatari esterni all'Ente sono tutti i soggetti ai quali vengono affidati beni di proprietà di AdSPMAS, con **VERBALE DI PRESA IN CARICO** gestito anche da procedura



- digitale. Il verbale deve essere predisposto dalla struttura che ha avviato la procedura di acquisizione del bene e ne conosce la finalità.
5. I Consegnatari conservano la responsabilità circa la corretta custodia dei beni affidati anche se, per qualsiasi ragione, temporaneamente sprovvisti del numero identificativo attribuito, sino a quando il bene viene ritirato con atto di scarico o di diversa destinazione, gestito anche da un'analogha procedura digitale.
 6. Il Consegnatario di beni mobili è tenuto a segnalare eventuali necessità di manutenzione o sostituzione dei beni alla struttura competente.
 7. Il Consegnatario deve fornire adeguata giustificazione in caso di trasformazione, diminuzione, distruzione, pregiudizio o perdita dei beni assegnati alla propria Direzione. In caso di mancante o infondata giustificazione, il Consegnatario è ritenuto responsabile del bene in natura o del relativo prezzo corrente, secondo le disposizioni di legge e regolamenti in materia.
 8. In caso di sostituzione del Consegnatario o di modifica della struttura organizzativa dell'Ente, il Consegnatario cessante e il Consegnatario subentrante effettuano una ricognizione dei beni in contraddittorio e comunicano le relative risultanze della ricognizione all'area RAG per l'aggiornamento dell'inventario generale.
 9. Qualora sia rilevato il mancato utilizzo prolungato nel tempo di un bene, il Consegnatario deve comunicare la messa in disponibilità alla struttura competente, come declinato all'art.1, che provvederà al ritiro, alla riassegnazione o alla dismissione degli stessi.
 10. I beni in consegna ai Consegnatari non possono essere rimossi o spostati senza idonea documentazione (vedi all. 4) (VERBALE DI TRASFERIMENTO).
 11. Il Consegnatario qualora rilevi errori di registrazione in inventario, è tenuto a segnalarlo all'area RAG.
 12. I Consegnatari interni dispongono di un elenco dei beni che sono stati loro assegnati che deve essere aggiornato annualmente.
 13. Il Consegnatario può nominare almeno una risorsa per area tra il personale in carico alla propria struttura quale **addetto alle procedure inventariali** al fine di assolvere agli adempimenti in capo alla propria Direzione e che operi in sinergia con l'area RAG. Riportiamo a titolo esemplificativo e non esaustivo le competenze a lui attribuite:
 - a) compilazione dei verbali di carico e scarico,
 - b) verifica ottemperanza onere di applicazione etichetta inventariale da parte del soggetto incaricato,
 - c) aggiornamento delle schede riepilogative dei beni collocati presso ciascun ufficio,
 - d) aggiornamento della resa del conto,
 - e) azioni correttive di volta in volta identificate.

ART. 21 CONSEGNETARI DI FATTO



1. Le persone che operano nelle strutture dove sono presenti beni mobili di proprietà di AdSPMAS, anche se non fanno parte dell'organico dell'Ente, sono tenute all'osservanza del presente regolamento quando vengono affidati loro beni mobili di proprietà di AdSPMAS. Il Consegnatario si identifica nel responsabile della struttura stessa.
2. Parimenti si applicano le norme del presente regolamento a persone che hanno in dotazione beni di proprietà di AdSPMAS a qualunque titolo.

ART. 22 SUB-CONSEGNATARI

1. Ciascun Consegnatario, qualora ne ravvisi la necessità, può nominare dei sub-Consegnatari scelti tra le risorse in capo alla propria Direzione con appositi atti.
2. I sub-Consegnatari prendono in consegna i beni sotto la propria competenza e vigilano sulla corretta conservazione degli stessi se necessario con l'emanazione di apposite indicazioni organizzative in applicazione delle circolari e direttive emanate dal Consegnatario.
3. I sub-Consegnatari, se necessario, tengono e aggiornano i separati inventari dell'Ente.
4. I sub-consegnatari sottoscrivono i buoni di carico e scarico, il prospetto di riconciliazione annuale, segnalano al Consegnatario deterioramenti, furti, smarrimenti e altri eventi fortuiti o volontari che siano intervenuti sui beni, in caso di smarrimento o furto presentano denuncia all'autorità competente.

ART. 23 ASSEGNATARI

1. I Consegnatari, quando non utilizzano direttamente il bene, lo conferiscono in uso ai singoli dipendenti, tramite **VERBALE DI CONSEGNA**, i quali assumono quindi la qualifica di assegnatari.
2. Gli assegnatari, con la consegna del bene, assumono la diretta e personale responsabilità della gestione del bene, che devono utilizzare con la diligenza del buon padre di famiglia. Conseguentemente, degli eventuali deterioramenti del bene, della sottrazione per negligenza dell'assegnatario, ne sarà responsabile l'assegnatario, salvo responsabilità per omissione di vigilanza da parte del Consegnatario e/o sub-Consegnatario.
3. L'assegnatario ha il compito di comunicare obbligatoriamente e preventivamente al Consegnatario il cambiamento di ubicazione dei beni, qualora si verifichi un cambio fisico di ufficio, nonché ogni trasferimento ad altro assegnatario.
4. L'assegnatario, ove necessario, deve restituire al Consegnatario i beni ricevuti al termine del rapporto di lavoro sottoscrivendo un verbale di riconsegna per la cessazione del rapporto di lavoro.

ART. 24 MOVIMENTAZIONE DEI BENI MOBILI



1. L'acquisizione di nuovi beni mobili, la dismissione, a qualunque titolo e la movimentazione degli stessi tra diversi Consegnatari, sono tutti accadimenti che comportano una variazione nelle scritture d'inventario.
2. Le variazioni di cui al comma precedente vanno tempestivamente comunicate all'area RAG mediante i canali ufficiali del protocollo informatico interno e con tutte le necessarie informazioni, affinché la stessa, mediante registrazioni di movimento di carico e scarico, possa aggiornare l'inventario generale dei beni mobili. (vedi all. 1-2-3-4)

ART. 25 REGISTRAZIONE CARICO/SCARICO DEI BENI MOBILI

1. I beni mobili che entrano nel patrimonio di AdSPMAS sono inseriti in inventario tramite registrazioni di carico sulla base di idonea documentazione giustificativa (vedi all. 1-2) e al verificarsi di uno dei seguenti accadimenti:
 - a) acquisto;
 - b) costruzione o altro,
 - c) donazione – la registrazione di carico può avvenire solo a seguito di accettazione formale della donazione;
 - d) rinvenimento: i beni rinvenuti in immobili di AdSPMAS non inventariati possono essere inseriti nel patrimonio mobiliare dell'Ente se ritenuti funzionali all'attività istituzionale.
2. La struttura interna, che ha avviato la procedura di acquisizione del bene stesso, è in grado di verificare la regolarità della fornitura e quindi la corrispondenza tra quanto ordinato e quanto consegnato, confrontando i dati indicati nella copia dell'ordine di acquisto con la bolla di consegna e fa richiesta di inserimento del bene nell'inventario dell'Ente - VERBALE DI PRESA IN CARICO - come da fac-simile in appendice al Regolamento (vedi all. 1-2). L'area RAG si riserva la facoltà di non evadere le note di liquidazione di fatture di acquisizione di beni mobili se non corredate da verbale di presa in carico del bene, debitamente firmato.
3. All'atto della registrazione di carico viene generato il numero d'inventario da attribuire al bene.
4. I beni che terminano di formare il patrimonio dell'Ente sono cancellati dall'inventario tramite registrazioni di scarico. Gli scarichi inventariali sono richiesti dalla struttura competente - **VERBALE DI SCARICO** - all'area RAG o disposti dalla stessa a seguito di attività di ricognizione a carattere ordinario o straordinario, al verificarsi dei seguenti accadimenti:
 - a. Rottamazione: i beni possono essere destinati alla discarica nei seguenti casi:
 - Obsolescenza: il bene risulta tecnologicamente superato o non più conforme alle norme sulla sicurezza;
 - Inutilizzabilità per usura o danneggiamento del bene;
 - b. Vendita o permuta: avviene secondo quanto previsto dalla normativa vigente, previo, se atto dovuto, di opportuna procedura.



- c. Cessione a titolo gratuito: il Consegnatario può disporre, nel rispetto della normativa disciplinante l'evento, la cessione a titolo gratuito di beni inutilizzati dall'Ente a favore di Enti no profit, strutture di pubblica utilità, organizzazioni non lucrative di utilità sociale, istituzioni scolastiche, associazioni di volontariato, associazioni di beneficenza;
 - d. Furto o smarrimento: il Consegnatario dovrà sporgere denuncia alle autorità preposte e inviare copia alle strutture interne competenti;
 - e. forza maggiore: in caso di distruzione o perdita di beni non più reperibili o utilizzabili. La richiesta di scarico va accompagnata dalla relativa documentazione (es. verbale vigili del fuoco, denuncia del sinistro alla compagnia assicurativa o altro).
5. Il Consegnatario, a seguito della richiesta di scarico di beni per rottamazione di cui al precedente comma 4) lett. a), contestualmente, dovrà provvedere a mettere in atto tutte le operazioni necessarie ad inibire l'utilizzo del bene, fino a quando non verrà ritirato dalla ditta incaricata alla rottamazione e deve dare tempestiva comunicazione all'area RAG. Il Consegnatario dovrà inoltre fornire adeguata documentazione a supporto della richiesta di rottamazione.
 6. Al momento della rottamazione del bene si dovrà procedere alla rimozione dell'etichetta, se esistente, prima della distruzione dello stesso
 7. In base a quanto disposto dall'art. 52 del Regolamento di contabilità la CANCELLAZIONE dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con atto motivato del Segretario Generale o suo delegato. La predisposizione è di competenza di ciascun Consegnatario e, a conclusione di attività di ricognizione, anche dell'area RAG, dell'area GOIT, dell'area Gabinetto e dell'area Sicurezza, ciascuna per i beni in propria gestione.

ART. 26 BENI MOBILI CONCESSI IN USO A TERZI – CONSEGNETARI ESTERNI

1. Il Consegnatario interno che stipula contratti di noleggio riferibili a beni mobili o comunque contratti nei quali si prevede l'assegnazione di beni mobili in comodato a terzi deve allegare al documento di assegnazione l'elenco dei beni concessi con i relativi numeri d'inventario ed il presente regolamento.
2. Per i beni di cui al comma precedente, l'area RAG aggiorna le relative registrazioni in inventario sulla base della documentazione predisposta e trasmessa dal predetto Consegnatario, che costituisce l'ufficio referente per tutti i rapporti intercorrenti tra l'Ente ed il nuovo assegnatario.
3. I soggetti a favore dei quali sono stipulati i contratti di cui al comma 1, assumono a tutti gli effetti la figura giuridica di Consegnatario in quanto hanno in uso beni mobili pubblici, e, in quanto tali, sono soggetti alle norme vigenti del presente regolamento in ordine alla tenuta dei beni, alle responsabilità dei Consegnatari e agli adempimenti degli stessi nei confronti dell'Ente.



4. Il Consegnatario esterno è tenuto alla corretta custodia e conservazione dei beni affidati e ad utilizzarli per le finalità per cui sono stati concessi.
5. I beni dati in concessione d'uso rimangono di proprietà di AdSPMAS, di conseguenza il Consegnatario esterno non può disporre la rottamazione, la vendita/permuta e la cessione.
6. Il Consegnatario esterno deve comunicare all'ufficio referente l'eventuale usura, danneggiamento, obsolescenza dei beni assegnati affinché lo stesso provveda alla disposizione dello scarico per la rottamazione.
7. In caso di furto o smarrimento il Consegnatario esterno è tenuto a sporgere denuncia alle autorità preposte ed inviarne copia all'ufficio referente che dovrà inoltrarla anche all'area RAG per le registrazioni di scarico inventariale.
8. In caso di distruzione o perdita di beni per cause di forza maggiore (es. incendi, allagamenti, terremoti) il Consegnatario esterno deve consegnare all'ufficio referente un elenco di beni non più reperibili o utilizzabili. L'ufficio referente avrà l'onere di inoltrare la richiesta di scarico inventariale all'area RAG corredata dalla documentazione giustificativa (es. verbale dei vigili del fuoco, denuncia di sinistro alla compagnia assicurativa o altro).
9. L'ufficio referente deve dare comunicazione tempestiva di tutte le variazioni che intercorrono nel periodo di assegnazione all'area RAG.
10. Al termine dell'assegnazione di cui al comma 1 del presente articolo il Consegnatario esterno uscente e l'ufficio referente eseguono un controllo dei beni in contraddittorio. Il Consegnatario esterno uscente è tenuto a fornire adeguata motivazione delle eventuali discordanze. L'ufficio referente comunica le risultanze all'area RAG per l'aggiornamento dell'inventario.

ART. 27 BENI MOBILI DI TERZI

1. I beni mobili concessi in uso ad AdSPMAS a qualunque titolo, non rientrano nel patrimonio dell'Ente e non vengono inventariati.
2. I responsabili della struttura competente per la spesa e l'utilizzo che ricevono in uso tali beni sono responsabili degli stessi in forza e secondo le condizioni contrattuali definite nei singoli contratti. Essi tengono a loro cura un elenco dettagliato dei singoli beni con indicazione delle caratteristiche, qualità, quantità, condizioni contrattuali e scadenza della concessione in uso.

ART. 28 COMUNICAZIONI INVENTARIALI

1. La gestione inventariale è declinata in una serie di operazioni di carico, scarico, assegnazione, dichiarazione di fuori uso, etc, guidate da una rete di comunicazioni interne che devono essere gestite all'interno del **documentale informatico dell'Ente** e sempre **visibili all'area RAG** per gli adempimenti che ne conseguono. Le suddette operazioni, illustrate nei precedenti articoli, vengono riassunte nei successivi commi.



2. La struttura che ha avviato la procedura di acquisizione di un bene dovrà comunicare all'area RAG la presa in carico dello stesso redigendo un **verbale di presa in carico** siglato e firmato dal Consegnatario - dirigente preposto alla Direzione. Lo stesso verbale va compilato anche nel caso di presa in carico in temporaneo conto deposito.
3. Il Consegnatario dovrà comunicare all'area RAG l'assegnazione del bene all'utilizzatore finale (=assegnatario) redigendo un **verbale di consegna** siglato e firmato, che, nel caso di beni di nuova acquisizione, può anche essere contenstuale a quello di presa in carico. Al termine del rapporto di lavoro, ove necessario, l'assegnatario deve restituire i beni ricevuti sottoscrivendo un verbale di riconsegna.
4. Qualora un bene sia assegnato ad un nuovo utilizzatore finale o ad una nuova Direzione, Il Consegnatario dovrà comunicare all'area RAG la variazione inventariale redigendo un **verbale di trasferimento e cambio assegnatario** siglato e firmato.
5. Qualora la Direzione constati il fuori uso per rottura, malfunzionamento, obsolescenza o altro, dovrà comunicare all'area RAG di procedere alla cancellazione del bene dall'inventario redigendo un **verbale di scarico** siglato e firmato dal Consegnatario.
6. Per le comunicazioni di cui ai precedenti commi, come per l'assolvimento di tutti gli obblighi inventariali, il Consegnatario può nominare un sub-Consegnatario scelto tra i responsabili di area della Direzione e uno o più adetti alle procedure inventariali tra i dipendenti in carico alla Direzione.

Si allega al presente regolamento dei fac-simile di verbali (all. 1-2-3-4) che delineano uno schema tipo di comunicazione e definiscono le informazioni necessarie per gli aggiornamenti inventariali.

ART. 29 VIGILANZA

1. L'area RAG può eseguire accertamenti periodici sulla conservazione dei beni e sulla tenuta degli inventari, anche con sopralluoghi o richiesta di chiarimenti e rendicontazioni infrannuali, per verificare l'osservanza degli adempimenti a cui il Consegnatario è tenuto in conseguenza delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
2. Delle irregolarità riscontrate l'Amministrazione è tenuta a dare le opportune segnalazioni ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di responsabilità contabile e patrimoniale dei pubblici funzionari.



GLOSSARIO

- Aliquota ammortamento
- Ammortamento
- Beni mobili di valore culturale, storico archeologico ed artistico
- Beni di valore non superiore a trecento euro (iva compresa) c.d. beni di modico valore
- Beni mobili soggetti ad inventariazione
- Buoni di carico e scarico dei beni mobili
- Cambio del consegnatario
- Circolare
- Consegnatario
- Consegnatario per debito di custodia
- Consegnatario per debito di vigilanza
- Conto dei consegnatari
- Dismissione
- Inventario dei beni mobili
- Materiale di facile consumo
- Prospetto delle variazioni avvenute durante l'esercizio nella consistenza dei beni mobili
- Quota di ammortamento
- Rinnovo inventariale
- Scheda dei beni mobili esistenti nei locali dell'ufficio
- Scritture contabili inventariali
- Sub-consegnatario
- Universalità di beni mobili
- Utilizzatore finale (Assegnatario)



BENI MOBILI AdSPMAS	
ALIQUOTA DI AMMORTAMENTO	Percentuale predefinita per tipologia omogenea di beni da applicare sul costo storico, al fine di determinare la quota di costo, definita quota annuale di ammortamento, imputabile a ciascun esercizio finanziario
AMMORTAMENTO	Procedimento volto a ripartire in quote annuali e su più esercizi finanziari il costo sostenuto per l'acquisto di un bene ad utilità pluriennale
BENI MOBILI DI VALORE CULTURALE, STORICO, ARCHEOLOGICO ED ARTISTICO	Beni di cui si riconosce un valore estetico e culturale (dipinti, sculture, incunaboli, reperti, ecc.).
BENI MOBILI DI VALORE NON SUPERIORE A TRECENTO EURO, IVA COMPRESA (C.D. BENI DI MODICO VALORE)	Sono beni mobili che per il loro limitato valore di acquisto (pari o inferiore a trecento euro, IVA compresa) non debbono essere iscritti nell'inventario, ai fini gestionali e di rendicontazione, sono in linea di massima assimilabili al materiale di facile consumo
BENI MOBILI SOGGETTI AD INVENTARIAZIONE	Beni mobili non riconducibili ai beni di consumo, aventi un valore superiore a trecento euro, IVA compresa, e che posseggono una distinta individualità. Sono suddivisi in categorie omogenee come da Regolamento di amministrazione e contabilità di AdSPMAS.
BUONO DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	E' un modello che va compilato ed usato per iscrivere in inventario un bene mobile (carico) o cancellarlo (scarico) - gestibile anche con procedura digitale.
CAMBIO DEL CONSEGNETARIO	Operazione da effettuarsi quando cambia il consegnatario, finalizzata al passaggio delle consegne. Si effettua in contraddittorio tra i consegnatari, cessante e subentrante, anche con l'intervento di un funzionario del competente ufficio riscontrante



CIRCOLARE	Strumento attraverso il quale l'Amministrazione competente dirama istruzioni e chiarimenti ai propri uffici ed eventualmente ad altre Amministrazioni in ordine all'adempimento di obblighi stabiliti da leggi e regolamenti
CONSEGNATARIO (definizione generale)	Di norma è un dipendente AdSPMAS con qualifica di Direttore al quale è affidata la conservazione e la gestione dei beni mobili di proprietà di AdSPMAS, nonché l'amministrazione del materiale di facile consumo (cancelleria, toner, ecc.). Vigila sul regolare e corretto uso dei predetti beni da parte degli utilizzatori.
CONSEGNATARIO PER DEBITO DI CUSTODIA	E' un dipendente AdSPMAS con qualifica di Direttore che assume la veste di agente contabile con compiti di gestione e di debito di custodia dei beni mobili affidati. Rende annualmente il conto della gestione. Sono, tra gli altri, consegnatari per debito di custodia, i responsabili di magazzino, di deposito, ecc.
CONSEGNATARIO PER DEBITO DI VIGILANZA	E' un dipendente AdSPMAS con qualifica di Direttore che assume la veste di agente amministrativo con compiti di gestione e di vigilanza sui beni mobili ricevuti in consegna. Rende annualmente il conto amministrativo della gestione, per la quale assume una specifica responsabilità Amministrativa.
CONTO DEI CONSEGNATARI	Documento attraverso il quale i consegnatari, a seguito delle operazioni effettuate che influiscono sulla situazione del patrimonio, rendono periodicamente il conto delle operazioni compiute consentendo l'esercizio della funzione di controllo.
DISMISSIONE	Eliminazione (per vendita, donazione, distruzione, ecc.) di un bene mobile dall'inventario in virtù di un apposito provvedimento



INVENTARIO DEI BENI MOBILI	Documento contabile che rileva ad una determinata data la ricognizione dei beni mobili nei diversi fabbricati e locali dell'Ente..
MATERIALE DI FACILE CONSUMO	Oggetti di cancelleria, stampati, carta, materiale fragile <i>et similia</i> il cui utilizzo si esaurisce in un breve periodo oppure con l'uso. Non vengono registrati nell'inventario dei beni mobili.
PROSPETTO DELLE VARIAZIONI AVVENUTE DURANTE L'ESERCIZIO NELLA CONSISTENZA DEI BENI MOBILI	E' il conto amministrativo che presenta il consegnatario per debito di vigilanza. E' un prospetto che riassume tutte le variazioni in aumento o in diminuzione intervenute nel corso dell'esercizio.
QUOTA DI AMMORTAMENTO	Quota annuale di costo di un bene determinata sulla base di aliquote prestabilite
RINNOVO INVENTARIALE	Insieme di operazioni (finalizzate alla redazione di un nuovo inventario.
SCHEDA DEI MOBILI ESISTENTI NEI LOCALI DELL'UFFICIO	E' una scheda che viene tenuta e aggiornata dal consegnatario per ogni stanza o locale dell'ufficio, nella quale sono elencati e descritti tutti i beni mobili presenti. La predetta scheda è compilata in due esemplari, uno custodito dal consegnatario e l'altro affisso nell'appertinente stanza o locale
SCRITTURE CONTABILI INVENTARIALI	Sistema di schede e registri, su supporto cartaceo o informatico, utilizzato per la rilevazione della consistenza dei beni e per la registrazione delle relative operazioni di variazione (acquisto, vendita, permuta, ecc.)



SUB-CONSEGNATARIO	E' un dipendente funzionario pubblico che riceve in consegna tutti o una parte di beni, e viene incaricato, di norma, nello stesso provvedimento di nomina del consignatario titolare
UNIVERSALITA' DI BENI MOBILI	E' costituita da una pluralità di cose che abbiano una propria autonomia materiale e giuridica. Tali cose devono avere una individualità che ne permetta una considerazione distinta e, nel contempo, le stesse, pur avendo un proprio valore e una propria individualità, attengono tutte insieme ad una funzione comune
UTILIZZATORE FINALE (Assegnatario)	Fruitore delle utilità cedute dai beni mobili ricevuti in affidamento



All. 1 VERBALE PRESA IN CARICO

Venezia,
Matr-Area-Dir-SG/
Comunicazione interna

Al Direzione Programmazione e Finanza
Area destinataria

VERBALE DI PRESA IN CARICO E/O CONSEGNA DI BENI MOBILI

La Direzione area, come da decretazione n. del, e per l'assolvimento dei compiti istituzionali, ha ricevuto in data dal fornitore, i beni descritti nella tabella in calce, ed ha verificato che gli stessi risultano funzionanti, in perfetto stato di utilizzabilità e conformi alle disposizioni di legge in materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/08).

I beni sono presi in carico dalla scrivente Direzione area, collocati nel fabbricato n. in zona indirizzo stanza n. e sono assegnati al/i signor/i quale dotazione informatica/ dotazione posto lavoro/arredi vari/xxxx, il/i quale/i si impegna-no all'uso degli stessi con la diligenza del buon padre di famiglia e dichiara-no di aver preso visione di quanto richiesto e previsto dal Regolamento beni mobili AdSPMAS e di attenersi a quanto prescritto.

Il Consegnatario, in qualità di dirigente preposto alla Direzione xxxx, si impegna alla salvaguardia e alla cura dei beni assegnati alla propria struttura e rinnova l'onere di adempiere agli obblighi di vigilanza sui beni dell'Ente per l'intero periodo di durata del proprio incarico e di adeguarsi a quanto previsto dai Regolamenti interni dell'Ente.

Il cambio di destinazione/o spostamento di qualsiasi bene dovrà essere tempestivamente comunicato all'area Ragioneria e contabilità pena la conseguente responsabilità amministrativa.

Distinti saluti.

Estensore | Area | Direttore | SG
xxxxx xxx xxxxx

Funzione firmatario della lettera
Nome firmatario

Direzione competente
Nome e Cognome Direttore

Area di competenza



fattura N.	data	DESCRIZIONE BENE	q.tà	costo unitario	Costo totale	ASSEGNATARIO (nome cognome)	Firma assegnatario



ALL. 2 VERBALE DI PRESA IN CARICO DEPOSITO

Venezia,
Matr-Area-Dir-SG/
Comunicazione interna

Al Direzione Programmazione e Finanza
Area destinataria

VERBALE DI PRESA IN CARICO DEPOSITO DI BENI MOBILI PRESSO LOCALE N. STANZA N.

La Direzione xxxx ha preso in carico in data odierna i beni descritti nella tabella in calce, recuperati dal fabbricato n. e/o dal deposito di zona xxxx indirizzo xxxz, acquisti come da decretazione n. xxxx del xxxx per esigenze dell'Ente, ed ha verificato che gli stessi risultano funzionanti, in perfetto stato di utilizzabilità e conformi alle disposizioni di legge in materia di prevenzione, sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. N. 81/08).

Il Consegnatario si impegna alla salvaguardia e alla cura dei beni assegnati in conto deposito temporaneo alla propria struttura e rinnova l'onere di adempiere agli obblighi di vigilanza sui beni dell'Ente per il periodo di durata del proprio incarico. Il consegnatario si impegna ad osservare quanto previsto dal Regolamento beni mobili AdSPMAS.

Il cambio di destinazione/o spostamento di qualsiasi bene dovrà essere tempestivamente comunicato all'area Ragioneria e contabilità pena la conseguente responsabilità amministrativa.

Distinti saluti.

Estensore | Area | Direttore | SG
xxxxx xxx xxxxx

Funzione firmatario della lettera
Nome firmatario

Direzione competente
Nome e Cognome Direttore

Area di competenza



fattura N.	data	N. CESPITE	DESCRIZIONE BENE	q.tà	costo unitario	Costo totale



ALL. 3 VERBALE CONSTATAZIONE FUORI USO

Venezia,
Matr-Area-Dir-SG/
Comunicazione interna

Al Direzione Programmazione e Finanza
Area ragioneria e contabilità

VERBALE DI SCARICO DI BENI MOBILI – CONSTATAZIONE DI FUORI USO

La Direzione xxxx area xxxx, ha constatato il fuori uso per rottura o malfunzionamento o intervenuta obsolescenza o fuori norma o ripristino non conveniente dei beni descritti nella tabella in calce e ne propone la rottamazione, impegnandosi a portarne a termine il processo.

N INVENTARIO	DESCRIZIONE BENE	UBICAZIONE	Quant.	Assegnatariobene	Firma Assegnatario

Comunica il discarico degli stessi e chiede di procedere alla loro cancellazione dall'inventario e dal registro cespiti.

Chiede di autorizzare, come previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità art. 52, lo scarico dall'inventario dei citati beni.

Dichiara di aver rispettato quanto prescritto dal Regolamento inventario beni mobili di AdSPMAS.

Distinti saluti.

Estensore | Area | Direttore | SG
xxxxx xxx xxxxx

Funzione firmatario della lettera
Nome firmatario

Direzione competente
Nome e Cognome Direttore

Area di competenza



ALL. 4 VERBALE TRASFERIMENTO E CAMBIO ASSEGNAZIONE

Venezia,
Matr-Area-Dir-SG/
Comunicazione interna

Al Direzione Programmazione e Finanza
Area destinataria

VERBALE DI TRASFERIMENTO E CAMBIO ASSEGNATARIO DI BENI MOBILI

La Direzione xxxx area xxxx, in considerazione delle esigenze di servizio e di gestione delle risorse mobili e attrezzature, di concerto con il dirigente della Direzione xxxx area xxxx, ha provveduto al trasferimento del-i bene-i indicato-i in tabella secondo le indicazioni di seguito fornite.

Con il presente atto si comunica all'area RAG la variazione dei soggetti assegnatari e consegnatari dei beni, che firmano per l'assunzione delle connesse responsabilità.

Il consegnatario si impegna alla salvaguardia e alla cura dei beni assegnati e alla loro restituzione alla scadenza del proprio mandato presso codesta Direzione.

Per tutto quanto qui non espressamente previsto, il riferimento è il Regolamento Inventario beni mobili.

Dati precedente condizione inventariale del bene:

N. INVENTARIO	Descrizione bene	Fabbricato	stanza	DIREZIONE	Precedente assegnatario

Dati attuale condizione inventariale del bene:

N. INVENTARIO	Descrizione bene	Fabbricato	stanza	DIREZIONE	Assegnatario SUBENTRANTE



Il Dirigente

per il discarico

Il Dirigente

per la nuova presa in carico

Il dipendente assegnatario
per la nuova presa in carico

Distinti saluti.

Estensore | Area | Direttore | SG
xxxxx xxx xxxxx

Funzione firmatario della lettera
Nome firmatario

Direzione competente
Nome e Cognome Direttore

Area di competenza