



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

**REGOLAMENTO PER LA TENUTA  
DELL' INVENTARIO GENERALE  
DEI BENI MOBILI DELL'ISTITUTO  
ARTURO CARLO JEMOLO  
APPROVATO CON DECRETO  
N. 48 DEL 2 MARZO 2015**



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

Il presente regolamento disciplina la tenuta dell'inventario generale dei beni mobili dell'Istituto di studi giuridici del Lazio Arturo Carlo Jemolo.

## **Articolo 2**

### **Inventario dei beni mobili**

L'inventario costituisce il documento contabile destinato a consentire, in qualsiasi momento la conoscenza per qualità, quantità e valore della consistenza dei beni che costituiscono il patrimonio oltreché strumento diretto a conferire certezze nei rapporti connessi con la proprietà dei beni in esso descritti nonché prova inconfutabile dei beni che esso espone.

Esso deve tenere in evidenza per i singoli beni:

- la descrizione e denominazione secondo la loro natura;
- la designazione degli stabilimenti e dei locali in cui essi si trovano;
- la classificazione;
- il valore.

## **Articolo 3**

### **Gestione del patrimonio mobiliare**

Gli adempimenti concernenti la gestione del patrimonio mobiliare comprendono gli interventi relativi:

- all'iscrizione, definizione dei carichi inventariali;
- alla distribuzione e collocazione dei beni per la loro utilizzazione;
- alla loro movimentazione per esigenze operative;
- alla loro eliminazione per cause varie ed alle conseguenti rettifiche dei carichi inventariali
- agli interventi per promuovere provvedimenti di rinnovo o di integrazione per mantenere sempre integra la funzione strumentale del patrimonio;
- alla ricognizione periodica, od in casi predeterminati, della consistenza patrimoniale dell'Ente;
- alla rinnovazione, ove se ne presenti la necessità, degli inventari ed alla nuova iscrizione dei beni esistenti;
- alla gestione dei beni fuori uso o non più utilizzabili;
- all'introduzione dei beni in magazzino e loro sistemazione;
- all'addestramento e formazione periodica del personale addetto al settore inventario per l'acquisizione delle tecniche relative alla tenuta degli inventari.

## **Articolo 4**

### **Iscrizione in inventario**

Formano oggetto dell'inventario i beni mobili di uso durevole, i cosiddetti beni a fecondità ripetuta. Ogni singolo bene di nuova acquisizione verrà rilevato e descritto attraverso una scheda, contenente i seguenti elementi:

- 1) numero d'inventario progressivo;
- 2) ubicazione del bene; (Piano, Stanza, )
- 3) tipologia del bene;



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

- 4) produttore del bene; (Codifica da prontuario, se previsto)
- 5) modello di fabbrica (Se previsto);
- 6) stato di conservazione; ( NV= non valutabile; P= Pessimo; C= Cattivo; M= Mediocre; B= Buono; O= Ottimo; I=Imballato)
- 7) numero di matricola/targa (Se previsto);
- 8) tipologia del possesso;
- 9) quantità o consistenza numerica dei beni;
- 10) data della fattura di acquisto;
- 11) valore del bene;
- 12) categoria o sub categoria;
- 13) deliberazione od altro atto di acquisizione di bene;
- 14) ammortamento;
- 15) collaudo.

Agli effetti, pertanto, dell'iscrizione nell'inventario, i beni mobili vengono suddivisi nelle seguenti categorie:

- Categoria I - Mezzi di trasporto stradali leggeri
- Categoria II - Macchinari e attrezzature per ufficio
- Categoria III - Mobili ed arredi per ufficio
- Categoria IV - Impianti
- Categoria V - Hardware
- Categoria VI - Software
- Categoria VII – Altri beni

Qualora sia necessario, l'Istituto si riserva la facoltà di suddividere ciascuna categoria di beni in più sottocategorie.

Gli impianti e i macchinari specifici costituiscono pertinenze degli immobili ai quali accedono e pertanto devono essere trascritti, in quanto tali, nell'inventario generale dei beni immobili.

## **Articolo 5**

### **Modalità di iscrizione**

Le iscrizioni in inventario avvengono per categoria di beni e devono porre in evidenza tali indicazioni per ogni bene iscritto.

L'iscrizione deve essere eseguita al momento dell'acquisizione del bene e per ogni bene deve essere compilata una scheda anagrafica (**Allegato A**) che dovrà contenere ogni elemento atto a consentire con esattezza l'identificazione del bene e quant'altro necessario ai fini della composizione della scheda anagrafica come di seguito indicato:

- analitica descrizione del bene;
- categoria di appartenenza del bene;
- ubicazione;
- consegnatario,
- quantità;
- valore del bene.

In ogni stanza dovrà essere apposto l'elenco del materiale inventariato ivi contenuto (**Allegato B**).



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

Con la consegna del bene da parte della ditta, sorge l'onere per il Consegnatario, in conformità a quanto prescritto nell'art. 7 concernente gli obblighi che gli derivano dalla precitata veste giuridica, della sua presa in carico, previa verifica della rispondenza tra merce consegnata e ordine, sia per quantità che per qualità.

L'iscrizione deve essere eseguita per singolo bene, indicato in modo completo senza artificiose suddivisioni, "gli accessori" ovvero quei componenti non dotati di vita autonoma o di autonomo sfruttamento produttivo, possono essere identificati dallo stesso numero d'inventario del bene principale e non rilevati separatamente.

Qualora un accessorio venga utilizzato per più beni, questo va associato al bene principale o acquisito per primo o comunque ad un unico bene.

I beni acquisiti a titolo gratuito devono essere iscritti in inventario analogamente ai beni acquisiti a titolo oneroso, al valore dichiarato dal donante o al valore di mercato.

I beni di terzi presenti a qualsiasi titolo all'interno dell'Azienda, anche se non concorrono alla formazione del valore delle immobilizzazioni materiali, devono essere iscritti nell'inventario dei beni mobili compilando apposite schede.

E' fatto carico al Consegnatario di comunicare la presenza di detti beni, con l'indicazione di tutti gli elementi idonei a consentirne l'iscrizione nel registro dell'inventario secondo le modalità indicate.

Tutti i beni utilizzati dall'Istituto a titolo di locazione, leasing, service e comodato, sono annotati a parte osservando le prescrizioni di cui all'art. 3.

In caso di acquisizione del bene al termine di locazione o di leasing, il Consegnatario competente provvede ad annotare l'avvenuta acquisizione in proprietà del bene e ad effettuare l'iscrizione nell'inventario.

Su ciascun bene viene apposta l'etichetta riportante il numero di inventario da parte del Consegnatario o da personale appositamente incaricato.

Il Consegnatario dovrà provvedere a verificare che le targhette (etichette) non abbiano subito alterazioni e consentano in ogni momento l'identificazione del bene aziendale.

In caso di alterazioni che non consentono più detta identificazione il Consegnatario dovrà provvedere alla sostituzione, chiedendone copia all'Unità Operativa Patrimonio ed Economato anche tramite i referenti di ambito.

## **Articolo 6**

### **Consegnatario**

Il Consegnatario dei beni mobili acquisiti a vario titolo, al patrimonio dell'Ente è il responsabile della posizione organizzativa "Attività amministrativa".

E' facoltà del Consegnatario di procedere, sotto la propria personale responsabilità, alla nomina di uno o più sub consegnatari per ciascuna delle strutture alle quali risulti preposto e, altresì, alla nomina del dipendente incaricato di sostituirlo in caso di sua assenza od impedimento.

I Consegnatari dei beni mobili sono tenuti a svolgere i compiti del successivo art. 7.

In caso di nuovo consegnatario sarà redatto un verbale di consegna redatto secondo il modello di cui **all'Allegato C**.

## **Articolo 7**

### **Compiti del consegnatario**

Il Consegnatario è responsabile, per negligenza di vigilanza e d'uso, del materiale inventariato o meno, a lui affidato per compiti istituzionali, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto



riguarda la conservazione ed il corretto uso. Ha l'obbligo di adottare, con ogni diligenza tutte le misure idonee alla conservazione del bene, alla segnalazione di ogni perdita o deterioramento.

E' compito del Consegnatario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati, sia che si tratti di quelli che vengono consegnati dalla ditta fornitrice in seguito all'espletamento delle normali procedure di acquisizione dei beni, sia che si tratti di beni provenienti da reimpiego da trasferimento da altre strutture e sia che si tratti di beni acquisiti al patrimonio dell'Ente tramite cassa economale;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione, segnalare deterioramenti, guasti, rotture o difformità dai capitolati d'oneri, accertare che i beni da collaudare e da assumere in carico presentino i requisiti richiesti dal contratto o dall'ordinazione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni sullo stato dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre e, se del caso adottare, ogni provvedimento necessario alla buona conservazione;
- segnalare la necessità di manutenzione, di interventi tecnici, restauri ai servizi competenti;
- segnalare immediatamente la perdita, il furto, o comunque la sparizione dei beni assegnati e la loro accidentale rottura e distruzione; In caso di furto o, comunque, di sparizione, il Consegnatario ha l'obbligo di inoltrare formale denuncia alle Autorità competenti;
- proporre, l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna, allorquando i beni siano divenuti inutili o inservibili o abbiano perduto la loro efficienza funzionale o il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
- accertare la data di consegna dei beni ordinati o le date se la consegna è prevista in forma frazionata a fronte di quella indicata in contratto;

## **Articolo 8**

### **Responsabilità dei consegnatari e sub-consegnatari**

Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne sia disposta la cancellazione dell'Inventario.

Il Consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai sub-consegnatari e ad altri singoli dipendenti, per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio Ufficio.

E' preposto a vigilare sia in merito alla buona conservazione dei beni assegnati sia sul regolare uso degli stessi.

Risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio del patrimonio effettivamente subito da parte dell'Istituto (più la maggiorazione di valore eventualmente intervenuta, meno la degradazione derivante dall'uso).

Al Consegnatario fa carico ogni tipo di responsabilità (disciplinare, patrimoniale ed anche penale a seconda della gravità del caso), per comportamenti difformi dalle disposizioni dettate con il presente regolamento e da quelle successive che verranno impartite dagli organi competenti.

Ciascun sub consegnatario risponde della gestione dei beni ricevuti in uso dal servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile.

E' inoltre tenuto ad informare il suo diretto consegnatario in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

In caso d'omissione risponderà direttamente e personalmente per eventuali responsabilità contabili e patrimoniali.

### **Articolo 9**

#### **Scheda di dislocazione dei beni**

La dislocazione dei beni nei vari locali deve essere documentata attraverso la scheda cosiddetta di dislocazione dei beni che deve essere esposta nel locale dove il bene risulta dislocato. **(Allegato B)** Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti od eliminazione devono risultare dalla scheda di variazione anagrafica che i Consegnatari di volta in volta interessati avranno cura, ciascuno per il proprio ambito di competenza, di compilare e sottoscrivere.

Tutte le schede compilate dovranno essere conservate ai fini di successivi riscontri e degli accertamenti svolti.

Nessun spostamento di mobili, di arredi, macchine, attrezzature od altro potrà essere effettuato senza preventivo avviso al Consegnatario per i futuri riscontri.

Il trasferimento si configura solo in presenza di variazioni definitive.

### **Articolo 10**

#### **I beni non soggetti all'iscrizione nell'inventario**

Non vanno inclusi nell'inventario le materie di facile consumo, gli oggetti fragili ovvero quei materiali che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno quindi inventariati:

- interruttori, commutatori, prese di corrente, porta lampade, bracci di muro per le lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
- buste da archivio, cestini per cartastraccia, cuscini per poltrone;
- cariche di scorta per estintori;
- oggetti di cancelleria, qualunque sia il prezzo;
- oggetto di vetro, terracotta e porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame di cristalleria;
- timbri di gomma e cuscinetti;
- tendine di finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;
- impianti di campanelli elettrici, qualunque sia il prezzo;
- i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti al personale quali strumenti di lavoro;
- gli stampati, i registri, la carta bianca e da lettere, i prodotti cartotecnici, i nastri inchiostriati;
- i dischetti magnetici, il legname, le colle, i chiodi, le gomme di ricambio per automezzi, le camere d'aria, i liquidi utilizzati nei laboratori per il funzionamento delle macchine, i pannolini, lo spago ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo.

Inoltre sono da considerare di un normale deperimento i seguenti materiali:

- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi soggetto ad usura ( libri della biblioteca, carte geografiche, lastre fotografiche, diapositive, dischi, film e cassette audio - visive per fini didattici, i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, questi ultimi in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza,

senescenza, e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il diritto d'uso del bene.

### **Articolo 11**

#### **Dismissione dei beni mobili**

I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, per vetustà, nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene, oppure quando il bene risulti del tutto superato tecnologicamente e di nessun valore scientifico e per altri motivi da documentare, devono essere dichiarati fuori uso e scaricati dal relativo inventario, previo accertamento tecnico-economico delle condizioni che determinano tale stato, utilizzando la scheda di cui **all'Allegato D**.

La permuta dei beni comporta le connesse operazioni di carico.

Gli accertamenti saranno effettuati dal Consegretario con l'assistenza di due dipendenti e il consegnatario provvederà a dichiarare lo stato di fuori uso dei beni completo di tutti gli elementi atti a consentirne l'individuazione e successiva cancellazione, ovvero numero d'inventario, ubicazione etc, per la relativa cancellazione dall'Inventario generale.

Sono non più utilizzabili i beni mobili che per logorio dovuto all'uso o per rotture o per guasti non riparabili o di non conveniente riparazione non si ritengano più idonei a soddisfare le esigenze per cui furono acquisiti e che perciò conviene eliminare dall'inventario.

I beni mobili riconosciuti non più utilizzabili, giacenti in precario stato di conservazione, tale da compromettere le condizioni igieniche dei luoghi ove risultino ubicati, e per i quali sia stata formulata la richiesta di accertamento dello stato di fuori uso, devono essere sistemati, in attesa della loro definitiva destinazione, in appositi locali opportunamente individuati dal Consegretario.

Il Consegretario è responsabile delle operazioni di sistemazione e di quant'altro sia necessario ai fini della conservazione delle condizioni igieniche dei luoghi ove i beni oggetto dell'accertamento risultino ubicati.

Il Consegretario provvederà ad eseguire le conseguenti operazioni di scarico dall'inventario generale.

Prima dell'emanazione di detto atto nessuna operazione di cancellazione potrà essere effettuata.

### **Articolo 12**

#### **Destinazione dei beni non più utilizzabili**

In relazione alla natura ed allo stato della loro conservazione, il Direttore dell'Istituto, dopo l'accertamento tecnico-economico realizzato dal Consegretario, dispone con propria Determinazione, la seguente destinazione:

- a) alienazione: nelle forme di legge quando trattasi di beni parzialmente riutilizzabili;
- b) permuta per analogia degli oggetti nuovi da acquistare. Ciò si manifesta quando una ditta, assegnataria di nuova fornitura, procede al ritiro di un dato bene al momento in cui il medesimo verrà dichiarato fuori uso. In tal caso l'Amministrazione provvederà ad emettere regolare fattura nei confronti della ditta assegnataria, per un importo pari al valore pattuito;
- c) cessione gratuita a favore della C.R.I., di Enti ed Istituzioni Pubbliche, Organizzazioni Assistenziali, Associazioni senza fine di lucro (Umanitarie, Enti morali). In tal caso gli Enti e le Associazioni richiedenti dovranno dimostrare, allegando idonea certificazione (copia dello Statuto, Decreto di riconoscimento della personalità giuridica e/o eventuali altri documenti) di essere in una delle condizioni sopra specificate;



- d) cessione a pubblica discarica nel caso in cui un bene non abbia più alcun valore o interesse residuo (ad. es. parti singole di mobilio irrimediabilmente deteriorate);

Al momento della consegna dei beni viene redatto apposito verbale di consegna con allegata la descrizione dei beni (**Allegato E**).

### **Articolo 13** **Valutazione dei beni**

Per la stima e determinazione del bene devono essere osservati i seguenti criteri:

- i beni acquisiti a seguito di gara o trattativa diretta in caso di privativa industriale sono iscritti al prezzo d'acquisto, comprensivo d'I.V.A., nonché delle spese di trasporto ed imballo, entrambi desunti dai documenti che lo comprovano;
- i costi dei beni acquisiti successivamente quale integrazione di una apparecchiatura precedentemente acquistata, vanno considerati e, conseguentemente, rilevati come incremento di costo dell'apparecchiatura base;
- 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;
- i beni pervenuti gratuitamente sono iscritti al valore di stima determinato tenendo conto dei prezzi di mercato o dello stato di conservazione;
- gli oggetti, i materiali di carattere specifico, tecnico, il mobilio ad uso sanitario, il mobilio ad uso d'Ufficio, le attrezzature, gli apparecchi, e strumenti e macchinari tecnici, le attrezzature e macchinari per Ufficio, gli automezzi sono iscritti al prezzo di acquisto in mancanza di quello di stima.

Nel caso di beni pervenuti gratuitamente dei quali non sia stata data l'indicazione del valore, quest'ultimo deve essere determinato, con riferimento ai costi di mercato ed allo stato di conservazione, dal Consegnatario dei beni.

Ai beni esistenti al momento della formazione dell'inventario e per tutti i beni per i quali sia impossibile risalire al valore iniziale ed alla data certa di acquisto, verrà attribuito "un valore storico" alla data d'iscrizione che tenga conto dello stato di conservazione del bene stesso.

Al riguardo, al fine di istituire un criterio oggettivo di valutazione, viene stabilito che il valore del bene è ottenuto tramite l'abbattimento del valore a nuovo del bene di un modello simile, tramite le percentuali associate agli indici di vetustà e di stato d'uso.

### **Articolo 14** **Ammortamento**

Ai fini della contabilità economica il calcolo dell'ammortamento è effettuato in quote annue costanti in base al numero di anni indicati nella scheda tecnica e sulla scorta dei coefficienti base previsti dalla normativa fiscale vigente, (**Allegato F**) avendo riguardo al normale periodo di deperimento e tenendo, all'uopo, presente che:

- ai fini dell'individuazione di valori a cui applicare i vari coefficienti si dovrà indicare quello iscritto in inventario;





- per quanto riguarda l'individuazione dell'anno di riferimento si dovrà considerare, per i beni iscritti nell'ultimo inventario, la data di quest'ultimo mentre per quelli iscritti successivamente la data del loro acquisto o di stima;
- il computo deve effettuarsi per anno intero con l'avvertenza che la frazione inferiore a mesi sei dovrà essere trascurata.

I beni acquisiti a titolo gratuito sono soggetti alle procedure di ammortamento.

I beni valutati a stima vengono iscritti in inventario alla data della stima e saranno ammortizzati in quote annue costanti a partire da tale data.

Per la determinazione del costo di esercizio, le quote annue di ammortamento vengono calcolate sulla base del costo d'acquisto, a partire dall'anno stesso di consegna del bene.

L'aggiornamento del valore dei beni e l'applicazione delle quote di ammortamento rientrano nella competenza della Posizione organizzativa attività amministrativa.

## **Articolo 16**

### **La rinnovazione degli inventari**

La rinnovazione e' operazione preordinata al fine di:

- dare certezza delle quantità iscritte in inventario a fronte delle quantità esistenti;
- eliminare le iscrizioni dei beni non più esistenti o non più in uso o in condizioni di inutilizzabilità;
- rettificare, se del caso, errori commessi nelle iscrizioni;
- dare valore aggiornato ai beni riconosciuti ancora efficienti;
- disporre di un nuovo inventario che rispetti con esattezza i carichi inventariali.

La rinnovazione viene articolata nelle seguenti fasi:

- ricognizione dei beni esistenti;
- aggiornamento del valore dei beni riconosciuti efficienti da iscrivere nel nuovo inventario;
- eliminazione con le procedure prescritte dei beni non più efficienti;
- beni inventariati ma mancanti.

## **Articolo 17**

### **Ricognizione**

L'operazione di ricognizione dei beni dev'essere effettuata dal Consegnatario con cadenza almeno annuale.

Le operazioni di ricognizione dovranno risultare da apposito processo verbale da redigersi in più esemplari e da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti.

Il processo verbale dovrà prevedere l'elencazione dei :

- beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- beni mancanti;
- beni non più utilizzabili.

Copia del verbale dovrà essere acquisita, per i rispettivi ambiti di competenza, dal Direttore dell'istituto.



### **Articolo 18**

#### **Beni esistenti ma non inventariati**

Accertate le cause che hanno determinato la mancata iscrizione nell'inventario e definita l'effettività del titolo, detti beni devono essere assunti in carico ed iscritti nell'inventario come "sopravvenienze".

Ove non sia possibile, malgrado ogni accertamento, risalire alla titolarità del diritto, ciò dev'essere fatto constare nel verbale, fermo restando l'assunzione in carico e la conseguente iscrizione nell'inventario.

Per quel che concerne il valore del bene, ove non sia possibile desumerlo dalla documentazione esistente agli atti d'ufficio od in assenza della stessa, lo stesso dovrà essere determinato dal Consegnatario.

### **Articolo 19**

#### **Errori e rettifiche**

In caso di errori materiali di scritturazione o di errori dipendenti da non corretta individuazione della categoria di appartenenza del bene, si dovrà procedere alla loro correzione regolarizzando con le dovute variazioni in aumento od in diminuzione le diverse situazioni riscontrate.

A mero titolo esemplificativo, si riportano qui di seguito alcuni casi:

- trasferimento di un bene per erronea classificazione da una categoria ad un'altra;
- attribuzione di un unico numero d'inventario per beni materialmente distinti (ad es. mobili componenti di uno stesso ufficio);
- attribuzione di più numeri d'inventario a beni strutturalmente e funzionalmente unitari;
- erronea scritturazione nelle quantità caricate e scaricate.

Le differenze accertate devono essere sistemate, dandone atto in apposito verbale.

### **Articolo 20**

#### **Beni inventariati ma mancanti**

Per i beni mancanti per i quali esiste regolare autorizzazione allo scarico e mai scaricati si dovrà procedere alla loro eliminazione dall'inventario.

In caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al scarico, appurata la natura della deficienza, questa dovrà essere segnalata dal Consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei conseguenti addebiti.

Il provvedimento dev'essere corredato da copia dei documenti giustificativi dai quali evincersi che il danno subito dall'Amministrazione o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso.

Si procederà quindi alla loro eliminazione dall'inventario.

### **Articolo 21**

#### **Norme finali**

Per tutto quanto non previsto si rinvia alle norme vigenti in materia ed alle norme del Codice Civile in tema di scritture obbligatorie.

E' fatto obbligo a chiunque di osservare il presente regolamento a partire dalla sua entrata in vigore.



**SCHEMA ANAGRAFICA DEL BENE**

|   |  |
|---|--|
| <b>Numero d'inventario progressivo;</b>   |  |
| <b>Ubicazione del bene; (Piano, Stanza, Sede)</b>   |  |
| <b>Tipologia del bene;</b>  |  |
| <b>Analitica descrizione del bene</b>   |  |
| <b>Produttore del bene</b>  |  |
| <b>Modello di fabbrica</b>  |  |
| <b>Stato di conservazione;</b><br>(NV= non valutabile; P= Pessimo; C= Cattivo; M= Mediocre; B= Buono; O= Ottimo; I=Imballato) |  |
| <b>Numero di matricola/targa (Se previsto);</b>   |  |
| <b>Tipologia del possesso;</b>  |  |
| <b>Quantità o consistenza numerica dei beni;</b>  |  |
| <b>Data della fattura di acquisto;</b>  |  |
| <b>Valore del bene;</b>   |  |
| <b>Categoria o sub categoria;</b><br><b>Deliberazione od altro atto di acquisizione</b><br><b>dl bene;</b>                    |  |
| <b>Ammortamento;</b>  |  |
| <b>Collaudo</b>   |  |



**ALLEGATO B**

**SCHEDA DELLE ATTREZZATURE PRESENTI NELLA STANZA \_\_\_\_\_**  
**PIANO \_\_\_\_\_ DELLA SEDE \_\_\_\_\_**

| <b>ELENCO ATTREZZATURE</b> | <b>QUANTI<br/>TÀ</b> | <b>N. INVENTARIO</b> | <b>ANNOTAZIONI</b> |
|----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------|
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |
|                            |                      |                      |                    |



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

## ALLEGATO C

### PROCESSO VERBALE DI PASSAGGIO DI CONSEGNA DEI BENI DI PROPRIETA' DELL'ISTITUTO JEMOLO

L'anno \_\_\_\_\_ addi \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_  
nel \_\_\_\_\_

preso atto della determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ del Direttore  
dell'Istituto con la quale è stato conferito l'incarico di consegnatario al

\_\_\_\_\_, in sostituzione di.

\_\_\_\_\_, procedono, in attuazione delle disposizioni del  
regolamento dell'istituto Jemolo per la tenuta dell'inventario alla verifica della situazione della  
contabilità relativa ai beni di proprietà della Istituto in carico al consegnatario, ai fini del  
passaggio di consegna dei beni stessi al consegnatario entrante.

I sottoelencati dipendenti:

a) Sig. \_\_\_\_\_, in qualità di consegnatario uscente

b) Sig. \_\_\_\_\_, in qualità di consegnatario entrante

dopo aver effettuato:

- a) la verifica delle relative scritture contabili mediante visione del registro di carico e scarico dei beni la cui corrispondente situazione è riportata nella nota che si allega al presente verbale;
- b) la verifica del materiale assegnato al consegnatario uscente, che si descrive nella nota allegata al presente verbale, e la corrispondenza di questo con quanto rilevato nelle scritture contabili di cui alla lettera a);

dichiarano rispettivamente di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili come sopra verificati.

Il presente processo verbale, redatto e sottoscritto in triplice esemplare, è consegnato a tutti gli intervenuti.

IL CONSEGNETARIO USCENTE

\_\_\_\_\_

IL CONSEGNETARIO ENTRANTE

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO D**

**VERBALE DI MESSA FUORI USO DEI BENI MOBILI**

L'anno ....., il giorno .....del  
mese di ..... i sottoscritti:

componenti la commissione incaricata della messa fuori uso dei beni mobili, si sono recati  
presso ..... per prendere  
visione dei beni proposti per la messa fuori uso dall'ufficio ..... con  
lettera prot. .... del .....

Dopo aver preso visione dei suddetti beni, dichiarano fuori uso i beni mobili regionali indicati  
nell'elenco "A" allegato al presente verbale e propongono:

- l'alienazione;
- la permuta;
- la consegna ad enti o associazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche;
- la cessione a pubblica scarica;

dei beni indicati nell'elenco allegato al presente verbale.

I componenti la Commissione



Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio  
ARTURO CARLO JEMOLO

## ALLEGATO E

### VERBALE DI CONSEGNA DI BENI FUORI USO

L'anno ....., il giorno .....del  
mese di ..... presso .....  
il sottoscritto ... , in qualità di consegnatario dell'Istituto  
Jemolo, in esecuzione della determinazione .....n° .....del.....  
procede alla consegna dei beni dichiarati fuori uso, di cui all'elenco allegato al presente verbale,  
alla ..... (Istituzione, Associazione, Ente, Società)  
\_\_\_\_\_ che per il ritiro ha espressamente delegato  
il Sig.\_\_\_\_\_.

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

Il Consegnatario dell'Istituto Jemolo

L'Ente destinatario (o suo delegato)



**ALLEGATO F**

**SCHEMA ALIQUOTA AMMORTAMENTO PER TIPOLOGIA DI BENE**

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni, si applicano le aliquote di deperimento indicate nella tabella per ogni tipologia di bene; il computo è per anno intero con l'avvertenza che la frazione di anno inferiore a mesi sei viene trascurata.

| <b>CATEGORIA</b>     | <b>TIPOLOGIA BENI MOBILI</b>                 | <b>ALIQUOTA ANNUA</b> |
|----------------------|--|-----------------------|
| <b>Categoria I</b>   | <b>Mezzi di trasporto stradali leggeri</b>   | 20%                   |
| <b>Categoria II</b>  | <b>Macchinari e attrezzature per ufficio</b> | 20%                   |
| <b>Categoria III</b> | <b>Mobili ed arredi per ufficio</b>          | 10%                   |
| <b>Categoria IV</b>  | <b>Impianti</b>                              | 5%                    |
| <b>Categoria V</b>   | <b>Hardware</b>                              | 25%                   |
| <b>Categoria VI</b>  | <b>Software</b>                              | 20%                   |
| <b>Categoria VII</b> | <b>Altri beni</b>                            | 10%                   |