

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato dell'Economia
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
Ragioneria Generale della Regione
Servizio 2 – Bilancio e Programmazione
Servizio 3 – Vigilanza

Prot. n. 3062

Palermo, li 22 GEN. 2019

CIRCOLARE N. 4

Oggetto: Nuovo inventario ex D. Lgs. n. 118/2011 All. 4/3 - Stato Patrimoniale della Regione Siciliana. Linee di indirizzo per la ricognizione straordinaria dei beni mobili.

- Alla** SEGRETERIA GENERALE
- Ai** DIPARTIMENTI REGIONALI
ED UFFICI EQUIPARATI
- Agli** UFFICI DEI CONSEGATARI
per il tramite dei DIPARTIMENTI REGIONALI E
DEGLI UFFICI PERIFERICI DEGLI
ASSESSORATI REGIONALI
- Alle** RAGIONERIE CENTRALI
c/o GLI ASSESSORATI REGIONALI
- e, p.c.** **All'** ON.LE PRESIDENTE DELLA REGIONE
UFFICIO DI GABINETTO
- Agli** ASSESSORI REGIONALI
UFFICI DI GABINETTO
- Alla** CORTE DEI CONTI
Sezione di controllo per la Regione Sicilia
- A** SICILIA DIGITALE S.p.A.

LORO SEDI

Premessa

Le presenti disposizioni riguardano esclusivamente le parti relative ai beni mobili che dovranno confluire nell'inventario generale del I° Stato Patrimoniale della Regione Siciliana.

L'art. 64 del D.Lgs. n. 118 del 23 giugno del 2011 definisce che “gli inventari costituiscono la principale fonte descrittiva e valutativa dello stato patrimoniale” e la Regione provvede alla ricognizione almeno ogni 5 anni per i beni mobili.

Le nuove regole di amministrazione, attribuiscono un ruolo fondamentale alla gestione del patrimonio e di conseguenza agli inventari, infatti, integrando le informazioni desumibili dall'aggiornamento dell'inventario con le altre informazioni ricavabili dalla gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, è possibile determinare le variazioni attive e passive della consistenza patrimoniale, quindi giungere alla redazione del conto del patrimonio.

A tale proposito occorre sottolineare che il procedimento d'inventariazione è un'operazione complessa ed indispensabile per la determinazione del valore del patrimonio della Regione Siciliana e il processo di armonizzazione contabile, che sta investendo la Pubblica Amministrazione con il D.Lgs. n. 118/2011, impone una corretta gestione della contabilità economica-patrimoniale.

L'ordinamento contabile precedente all'entrata in vigore del D.Lgs. n. 118/2011 non prevedeva l'adozione per le regioni della contabilità economico-patrimoniale che redigevano solo il “Conto del Patrimonio”

Fino ad ora, la redazione dell'inventario ha avuto un ruolo secondario nella determinazione delle risultanze contabili nel Rendiconto Generale della Regione, con l'avvio “dell'armonizzazione contabile” (D.Lgs. n. 118/2011) la Regione Siciliana è chiamata ed obbligata, tra i molteplici adempimenti, ad avere necessariamente un Inventario con valori economici coerenti ed aggiornati ed a codificare le varie voci dell'inventario in relazione al Piano dei Conti Integrato (All. 6 del D.Lgs. n. 118/2011) al fine di realizzare il raccordo con il Conto Economico ed il Conto del Patrimonio.

L'amministrazione del patrimonio della Regione Sicilia, sino alla data odierna è stato disciplinato dal D.P.R. n. 254/2002 che continua ad essere applicato, salvo quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, in relazione ai soli beni mobili come già sopra indicato.

Tempistica

- Il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà della Regione si deve effettuare con riferimento alla situazione esistente.

Principali elementi di novità

Per avviare la contabilità economico patrimoniale coerente con i principi dell'armonizzazione, i consegnatari dovranno svolgere alcune attività propedeutiche al fine di permettere l'avvio della contabilità armonizzata con il conseguimento dei seguenti obiettivi:

- aggiornare l'inventario e/o effettuare una revisione straordinaria di esso al fine di avere una cognizione reale del patrimonio della Regione ed il relativo valore,
- riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniali previsto dall'allegato n. 6/3 del D.Lgs. n. 118/2011 (All. 1);
- applicare i criteri di valutazione previsti dall'allegato n. 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011 (All.2).

Istruzioni per la compilazione del nuovo inventario

Al fine della predisposizione dell'inventario, i consegnatari devono provvedere alla effettiva ricognizione dei beni in dotazione mediante un'apposita **Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili** costituita normalmente da tre persone o comunque, da componenti in numero dispari, appartenenti al centro di responsabilità o all'ufficio periferico cui afferisce il consegnatario.

La Commissione, nominata dal titolare del centro di responsabilità (salva la possibilità di delega), o dal direttore dell'ufficio periferico – deve avere la seguente composizione:

1. il titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico che assume la funzione di Presidente;
2. il consegnatario;
3. dipendenti in servizio, in numero sufficiente a completarne la composizione.

Nell'ipotesi di uffici di ridotte dimensioni, affinché possa essere rispettato il requisito minimo di tre componenti, la Commissione potrà essere completata con la nomina di altro membro appartenente alla stessa Amministrazione, ancorchè in servizio presso altro ufficio.

La partecipazione alla Commissione non dà luogo ad oneri aggiuntivi per la Regione Siciliana, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta.

Eventuali sistemazioni contabili

Con la ricognizione dei beni mobili da parte della Commissione è possibile il verificarsi di alcune situazioni cui necessita una sistemazione contabile:

- beni rinvenuti e non registrati, occorre procedere alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza mediante l'emissione di buoni di carico, il valore

da attribuire va determinato dalla Commissione;

- nel caso di errori rinvenuti nelle scritture precedenti, si deve procedere alla conseguente correzione mediante appropriate variazioni in aumento o in diminuzione;
- nel caso di beni non rinvenuti e risultanti mancanti, per i quali, però, esiste regolare autorizzazione al discarico e mai scaricati, occorre procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario con l'emissione di un buono di scarico;
- nel caso di beni mancanti per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, occorre procedere alla segnalazione all'Amministrazione o all'Ufficio competente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità nonché alla pertinente Ragioneria centrale. Dopo avere verificato le ragioni della mancanza del bene stesso si procede all'emissione di un buono di scarico.

Si ricorda che per i beni mancanti, deteriorati o distrutti (art. 194 del R.D. n. 827/1924), il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, avviene mediante l'adozione di un provvedimento da parte del titolare del centro di responsabilità da cui dipende il consegnatario, e che legittima l'emissione del buono di scarico. Nel caso di colpa da parte del consegnatario o altro funzionario occorre fare la segnalazione alla competente Procura regionale della Corte dei Conti.

Può accadere che, durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la Commissione reputi che alcuni di essi risultino non più utilizzabili, in questo caso la Commissione può procedere alla loro individuazione e sottoporre i beni individuati al parere della specifica Commissione per il fuori uso in modo da avviare il relativo procedimento di dismissione.

Si ricorda che, sino al completamento del procedimento di dismissione dei beni ritenuti non più utilizzabili, gli stessi devono restare iscritti in inventario.

Aggiornamento dei valori

Completate le operazioni di ricognizione dei beni ed eseguite le eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario.

Il valore di tutti i beni mobili va aggiornato in base al criterio dell'ammortamento, a tale proposito si rimanda ai criteri di valutazione previsti dall'allegato n. 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011 (All. n.2).

Di seguito si forniscono alcune indicazioni operative:

- non vanno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno in corso, in quanto considerati facenti parte dell'anno successivo;
- per i beni rinvenuti nel corso delle operazioni di ricognizione, è la Commissione a determinare il

valore sulla scorta dell'eventuale documentazione, in mancanza viene utilizzato il criterio della valutazione in base alla stima, tali beni rinvenuti dovranno essere considerati però come acquisiti nel secondo semestre e quindi non immediatamente soggetti all'ammortamento;

- tutti i beni devono essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, riportando nell'inventario l'annotazione “Beni in corso di ammortamento”.

Nuovo Inventario beni mobili

Appena terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, che devono risultare nel processo verbale redatto dalla Commissione, occorre procedere alla compilazione del nuovo inventario (Mod. 94 C.G.).

Il nuovo inventario comprenderà tutti i beni mobili inventariabili esistenti, cui sarà data evidenza con i modelli sottoelencati:

- modelli 94 C.G. “inventario” – in triplice copia per ciascuna categoria (una copia rimane all'ufficio del consegnatario, l'originale più una copia verranno trasmessi alla Ragioneria centrale competente), il consegnatario apporrà su di essi il proprio timbro e la propria firma;
- le “singole etichette” (per i beni riclassificati);
- mod. 227 P.G.S. “schede per stanza” aggiornate;
- “processo verbale” in triplice copia per categoria.

I consegnatari dovranno trasmettere alle competenti Ragionerie centrali:

- modello 94 C.G. inventario (due copie per ciascuna categoria),
- processo verbale (due copie per ciascuna categoria),
- mod. 96 C.G. giornale di entrata e di uscita (due copie per ciascuna categoria).

Si ricorda che quando non è possibile la firma digitale, il consegnatario oltre a spedire on-line i documenti prodotti li dovrà anche stampare, firmare insieme ai componenti della Commissione e trasmettere alla Ragioneria centrale competente.

Modulistica allegata:

- **Allegato n. 3 – Processo verbale**, la sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare, secondo l'accluso modello da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, tenendo pure conto che i lavori

istruttori dovranno essere indicati in appositi documenti che resteranno agli atti dell'ufficio cui afferisce il consegnatario, per eventuali verifiche o riscontri successivi.

Il processo verbale deve essere corredato, anche con esiti negativi, dai modelli appresso indicati:

- a) **Allegato n. 4 – Beni esistenti in uso**, riguardante l'elenco dei beni esistenti e rinvenuti in sede di ricognizione;
- b) **Allegato n. 5 – Beni non rinvenuti o mancanti**, recante l'elenco dei beni inventariati, ma non rinvenuti nel corso della ricognizione;
- c) **Allegato n. 6 – Beni non più utilizzabili**, riguardante l'elenco dei beni ritenuti non più utilizzabili o posti fuori uso, per tali beni è opportuno procedere alla dismissione così come indicato dall'art. 14 del D.P.R. n. 254/2002. Tali beni restano iscritti in inventario sino al completo perfezionamento del procedimento di dismissione;
- d) **Allegato n. 7 – Quadro di raccordo**, al termine delle operazioni di ricognizione, occorre redigere un riepilogo dei beni tra la situazione fatturale e le scritture contabili.

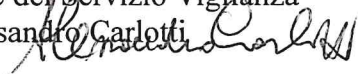
Sulla base di detto quadro di raccordo deve essere compilato il nuovo inventario **mod. 94 C.G.**.

Avendo definito le operazioni di nuova inventariazione, ciascun consegnatario trasmetterà i modelli compilati alle Ragionerie centrali.

Le Ragionerie centrali supporteranno i Dipartimenti regionali nello svolgimento delle attività sopra descritte secondo le istruzioni del presente documento.

I Dipartimenti regionali dovranno vigilare e porre in essere ogni iniziativa utile all'immediato espletamento delle attività della Commissione per la nuova inventariazione dei beni mobili, **dando priorità alle operazioni di aggiornamento del valore dei beni in base ai criteri dell'ammortamento previsti dall'allegato 4/3 del D. Lgs. n. 118/2011 (All. n. 2).**

Il Dirigente del Servizio Vigilanza
Alessandro Carloti



Il Dirigente della U.O. 3.1
Vito Spinoso



Il Funzionario Direttivo
(Alessandra Troia)

Il Ragioniere Generale
Bologna



Allegato n. 1- Riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniali previsto dall'allegato n. 6/3 del D.Lgs. n. 118/2011

Categoria patrimoniale	Classificazione SEC 95					Descrizione	Classificazione D.Lgs. n. 118/2011	
	liv. 1	liv. 2	liv. 3	liv.4	liv.5		Piano dei conti patrimoniale	
							Codice	Descrizione
1	BA	AA	AA	HA	AA	MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO	1.2.2.02.03.01.001	Mobili e arredi per ufficio
Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici; beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo.							1.2.2.05.03.01.001	Mobili e arredi per ufficio acquisiti mediante operazioni di leasing finanziario
	BA	AA	AA	HA	CA	MOBILI ED ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	1.2.2.02.03.02.001	Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
							1.2.2.02.03.03.001	Mobili e arredi per laboratori
							1.2.2.02.03.99.001	Mobili e arredi n.a.c.
	BA	AA	AA	GA	AA	MACCHINARI PER UFFICIO	1.2.2.02.06.01.001	Macchine per ufficio
							1.2.2.05.06.01.001	Macchine per ufficio acquisite mediante operazioni di leasing finanziario
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZA	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 1° CATEGORIA	1.2.2.02.03.99.001	Mobili e arredi n.a.c.
2	BA	AA	AA	IA	AA	LIBRI E PUBBLICAZIONI	1.2.2.02.12.01.001	Materiale bibliografico
Libri e pubblicazioni costituenti la dotazione dell'ufficio, non distribuiti agli impiegati quali normali strumenti ordinari di lavoro.	BA	AA	AA	IA	BA	MATERIALE MULTIMEDIALE		
	BA	AA	AA	IA	CA	ALTRI		
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZB	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 2° CATEGORIA		
3	BA	AA	AA	GA	BA	IMPIANTI E MACCHINARI PER LOCALI AD USO SPECIFICO	1.2.2.02.04.01.001	Macchinari
Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore, metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzature sanitarie diagnostiche e terapeutiche per gli ambulatori medici.							1.2.2.02.04.99.001	Impianti
	BA	AA	AA	GA	CA	HARDWARE	1.2.2.02.07.01.001	Server
							1.2.2.02.07.02.001	Postazioni di lavoro

							1.2.2.02.07.03.001	Periferiche
							1.2.2.02.07.04.001	Apparati di telecomunicazione
							1.2.2.02.07.05.001	Tablet e dispositivi di telefonia fissa e mobile
							1.2.2.02.07.99.999	Hardware n.a.c.
	BA	AA	AA	GA	DA	ALTRI IMPIANTI E MACCHINARI	1.2.2.02.04.01.001	Macchinari
							1.2.2.02.04.99.001	Impianti
	BA	AA	AA	GA	EA	ATTREZZATURE	1.2.2.02.05.01.001	Attrezzature scientifiche
							1.2.2.02.05.02.001	Attrezzature sanitarie
							1.2.2.02.05.99.999	Attrezzature n.a.c.
	BA	AA	AA	OA	AA	STRUMENTI MUSICALI	1.2.2.02.12.02.001	Strumenti musicali
	BA	AA	BA	BA	AA	SOFTWARE	1.2.1.03.05.01.001	Sviluppo software e manutenzione evolutiva
							1.2.1.03.06.01.001	Software acquisito mediante operazioni di leasing finanziario
							1.2.1.03.07.01.001	Acquisto software
	BA	AA	BA	BA	BA	ORIGINALI DI OPERE ARTISTICHE E LETTERARIE NON SOGGETTE A TUTELA	1.2.2.02.11.01.001	Oggetti di valore
	BA	BA	AA	AA	AA	MATERIALE PER LABORATORI	1.2.2.02.05.02.001	Attrezzature sanitarie
							1.2.2.02.12.99.999	Altri beni materiali diversi
	BA	BA	AA	AA	BA	MATERIALE PER OFFICINE	1.2.2.02.05.99.999	Attrezzature n.a.c.
	BA	CA	AA	AA	AA	PIETRE E METALLI PREZIOSI	1.2.2.02.11.01.001	Oggetti di valore
	BA	CA	AA	AA	BA	OGGETTI DI ANTIQUARIATO		
	BA	CA	AA	AA	CA	ALTRI OGGETTI DI VALORE		
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZC	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 3° CATEGORIA	.999	n.a.c
4	BA	AA	AA	PA	AA	ANIMALI	1.2.2.03.05.01.001	Fauna

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Altri animali.	BA	AA	AA	PA	BA	VIGNETI, FRUTTETI ED ALTRE PIANTAGIONI PERMANENTI	1.2.2.03.06.01.001	Flora
	BA	BA	AA	BA	AA	PRODOTTI INTERMEDI	1.3.1.02.01.01.001	Rimanenze di semilavorati
	BA	BA	BA	AA	AA	PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE RELATIVI A COLTIVAZIONI ED ALLEVAMENTI	1.3.1.03.01.01.001	Lavori in corso su ordinazione
	BA	BA	BA	AA	BA	PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE	1.3.1.03.01.01.001	Lavori in corso su ordinazione
	BA	BA	BA	AA	CA	ALTRI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE	1.3.1.03.01.01.001	Lavori in corso su ordinazione
	BA	BA	CA	AA	AA	PRODOTTI FINITI	1.3.1.04.01.01.001	Rimanenze di prodotti finiti
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZD	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 4° CATEGORIA	.999	n.a.c
5	BA	AA	AA	GA	FA	ATTREZZATURE E MACCHINARI PER ALTRI USI SPECIFICI	1.2.2.02.05.99.999	Attrezzature n.a.c.
Armamenti, strumenti protettivi ed equipaggiamenti. Divise, effetti di vestiario e scarpe non ancora immessi in uso.							1.2.2.02.04.01.001	Macchinari
	BA	AA	AA	HA	DA	ALTRI MOBILI ED ARREDI PER USO SPECIFICO	1.2.2.02.03.99.001	Mobili e arredi n.a.c.
							1.2.2.02.03.01.001	Mobili e arredi per ufficio
	BA	AA	AA	MA	AA	ARMI LEGGERE	1.2.2.02.08.01.001	Armi leggere ad uso civile e per ordine pubblico e sicurezza
	BA	AA	AA	MA	BA	ARMI PESANTI	1.2.2.02.08.99.999	Armi n.a.c.
	BA	AA	AA	MA	CA	MEZZI TERRESTRI DA GUERRA	1.2.2.02.08.99.999	Armi n.a.c.
	BA	AA	AA	MA	DA	MEZZI AEREI DA GUERRA	1.2.2.02.08.99.999	Armi n.a.c.
	BA	AA	AA	MA	EA	MEZZI NAVALI DA GUERRA	1.2.2.02.08.99.999	Armi n.a.c.
	BA	AA	AA	NA	AA	EQUIPAGGIAMENTI CIVILI	1.2.2.02.08.99.999	Armi n.a.c.
	BA	AA	AA	NA	BA	EQUIPAGGIAMENTI LOGISTICO-MILITARI	1.2.2.02.08.99.999	Armi n.a.c.
	BA	AA	AA	NA	CA	VESTIARI CIVILI	1.2.2.02.05.99.999	Attrezzature n.a.c.
	BA	AA	AA	NA	DA	VESTIARI MILITARI	1.2.2.02.05.99.999	Attrezzature n.a.c.
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZE	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 5° CATEGORIA	1.2.2.02.12.99.999	Altri beni materiali diversi
6	BA	AA	AA	LA	AA	MEZZI DI TRASPORTO STRADALI LEGGERI	1.2.2.02.01.01.001	Mezzi di trasporto stradali
Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri, nonché altri mezzi idonei alla locazione ed al trasporto.	BA	AA	AA	LA	BA	MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI	1.2.2.02.01.01.001	Mezzi di trasporto stradali
	BA	AA	AA	LA	CA	MEZZI DI TRASPORTO AEREI	1.2.2.02.01.02.001	Mezzi di

								trasporto aerei
	BA	AA	AA	LA	DA	MEZZI DI TRASPORTO MARITTIMI	1.2.2.02.01.03.001	Mezzi di trasporto per vie d'acqua
	BA	AA	AA	LA	EA	ALTRI MEZZI DI TRASPORTO	1.2.2.02.01.99.999	Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZF	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 6° CATEGORIA	1.2.2.02.12.99.999	Altri beni materiali diversi
7	BA	AA	AA	QA	AA	ALTRI BENI MATERIALI PRODOTTI	1.2.2.02.12.99.999	Altri beni materiali diversi
Altri beni non classificabili								

Allegato n. 2 - Criteri di valutazione previsti dall'allegato n. 4/3 del D.Lgs. n. 118/2011

Tipologia Beni	Coefficiente annuo
Mezzi di trasporto stradali leggeri	20%
Mezzi di trasporto stradali pesanti	10%
Automezzi ad uso specifico	10%
Mezzi di trasporto aerei	5%
Mezzi di trasporto marittimi	5%
Macchinari per ufficio	20%
Impianti e attrezzature	5%
Hardware	25%
Fabbricati civili ad uso abitativo commerciale	2%
Equipaggiamento e vestiario	20%
Materiale bibliografico	5%
Mobili e arredi per ufficio	10%
Mobili e arredi per alloggi e pertinenze	10%
Mobili e arredi per locali ad uso specifico	10%
Strumenti musicali	20%
Opere dell'ingegno – Software prodotto	20%

PROCESSO VERBALE
per il rinnovo dell'inventario dei beni mobili di
proprietà della Regione Siciliana

Categoria

Il giorno del mese dell'anno presso l'Ufficio
..... si è insediata la Commissione composta da:

1.
2.
3.

appositamente costituita con provvedimento, per effettuare la ricognizione dei beni mobili di e il rinnovo dell'inventario, ai sensi dell'art. 64 del D. Lgs. n. 118/2011, e con l'osservanza delle istruzioni impartite dall'Assessorato Economia – Ragioneria Generale della Regione – Servizio Vigilanza, con circolare n. del

Le operazioni di rinnovo hanno avuto inizio il ed hanno dato i seguenti risultati di cui agli allegati 4, 5, 6 e 7.

4	Beni esistenti al __/__/__	n. euro.....
5	Beni non rinvenuti o mancanti	n. euro.....
6	Beni ritenuti non più utilizzabili	n. euro.....
7	Quadro di raccordo	n. euro.....

Le operazioni si sono concluse il

Il presente processo verbale, firmato dai componenti della suddetta Commissione, è stato redatto in triplice esemplare.

Una copia del presente verbale rimarrà agli atti dell'ufficio del consegnatario, mentre le altre due, unitamente all'originale ed ad una copia del nuovo inventario, saranno inviate al competente Ragioneria Centrale la quale, dopo aver effettuato i riscontri di propria competenza, restituirà l'originale ed un esemplare del processo verbale all'ufficio di appartenenza del consegnatario per la conservazione.

LA COMMISSIONE

Data _____

VISTO:

Il Direttore della Ragioneria Centrale

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicandone altresì il numero totale

Il modello deve essere corredato di tutti gli altri modelli (allegati 4, 5, 6, 7) anche se 'a zero' o con esisti negativi

Il modello, una volta compilato, oltre che sottoscritto dai componenti della Commissione, deve essere siglato dagli stessi in ogni pagina

Legenda Note

(a) Indicare la denominazione dell'Ufficio

BENI ESISTENTI IN USO

Al

Ord. (b)	N. Inventario o giornale (c)	Classificazio ne D.Lgs. n. 118/2011 (d)	Denominazione e descrizione (e)	Valore di Inventario o Giornale (f)	Valore Aggiornato (g)	Differenza (h)	Note (i)
Totale							

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il "N. Ord." deve corrispondere al numero d'inventario del nuovo mod. 94 C.G.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

- a) Indicare la denominazione dell'Ufficio
- b) Indicare il numero d'ordine progressivo
- c) Riportare il numero di inventario – mod. 94 C.G. o il numero del giornale – mod. 96 C.G.
- d) Indicare la classificazione secondo il D. Lgs. n. 118/2011
- e) Riportare una breve descrizione del bene
- f) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale
- g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale.
- h) Riportare la differenza tra i valori di colonna "Valore di inventario o giornale" e di colonna "Valore aggiornato"
- i) Aggiungere eventuali note esplicative

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il "N. Ord." Riguarda la numerazione progressiva nel modello.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio
- (b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione
- (c) Riportare il numero di inventario – mod. 94 C.G. o il numero del giornale – mod. 96 C.G.
- (d) Indicare la classificazione secondo il D.Lgs. n. 118/2011
- (e) Riportare una breve descrizione del bene
- (f) Riportare il valore risultante dall'inventario o dal giornale
- (g) Aggiungere eventuali note esplicative

Istruzioni per la compilazione

Il modello va compilato utilizzando un solo rigo per ciascun bene inventariato.

Il "N. Ord." riguarda la registrazione progressiva nel modello, mentre la numerazione nella colonna " Numero di inventario nel nuovo mod. 94 C.G." deve essere quella riportata nel nuovo inventario – mod. 94 C.G. e già esposta nel modello 2/A.

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo delegato.

Legenda Note

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio
- (b) Indicare il numero d'ordine progressivo di compilazione
- (c) Riportare il numero di inventario – mod. 94 C.G. o il numero del giornale – mod. 96 C.G.
- (d) Indicare la classificazione secondo il D.Lgs. n. 118/2011
- (e) Indicare il numero d'ordine nel nuovo inventario mod. 94 C.G.
- (f) Riportare una breve descrizione del bene
- (g) Indicare il valore aggiornato, in virtù delle operazioni di rinnovo inventariale, come già determinato nel modello 2/A
- (h) Riportare, a mero titolo indicativo, il valore stimato del bene ritenuto da dismettere, ferma restando la competenza in materia della Commissione di cui all'art. 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002
- (i) Esporre, in modo sintetico, le ragioni per le quali si è ritenuto che il bene non sia più utilizzabile o, comunque, debba essere dismesso

QUADRO DI RACCORDO
tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili

Descrizione (b)	Quantità		Valore		Note (g)
	+	-	+	-	
	(c)	(d)	(e)	(f)	
Consistenza al __/__/__ come da giornale mod. 96 C.G.					
Beni acquisiti nel periodo __/__/__ - __/__/__					
Beni rinvenuti (Buono di carico n. __ del __/__/__)					
Errori materiali (Buono di carico n. __ del __/__/__)					
Errori materiali (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Aggiornamento valori beni esistenti al __/__/__ (Buono di carico n. __ del __/__/__)					
Aggiornamento valori beni esistenti al __/__/__ (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Beni non rinvenuti o mancanti (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Beni trasferiti ad altri uffici (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Beni dismessi nel periodo __/__/__ - __/__/__ :					
- venduti (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
- ceduti gratuitamente alla CRI (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
- ceduti gratuitamente ad altri Enti Pubblici (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
- ceduti gratuitamente ad altri soggetti (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
- distrutti o comunque smaltiti (Buono di scarico n. __ del __/__/__)					
Totale					
Differenza tra valori positivi (+) e valori negativi (-)					
Consistenza del nuovo inventario al __/__/__ come da mod. allegato n. 4 "Beni esistenti in uso"					

Istruzioni per la compilazione

Le pagine devono essere singolarmente numerate, in basso a destra, indicando altresì il numero totale di quelle compilate.

Il rigo "Differenza tra valori positivi (+) e valori negativi (-)" e il rigo "Consistenza del nuovo inventario al __/__/__ come da mod. allegato n. 4" hanno una funzione di riscontro, in quanto le cifre ivi esposte nelle colonne "Quantità" e "Valore" in presenza di operazioni, contabilmente corrette, devono, rispettivamente, coincidere con i totali delle colonne "N. Ord." e "Valore aggiornato" esposti nel modello allegato n. 4

Il modello, una volta compilato, deve essere siglato in ogni pagina dai componenti della Commissione, o da un componente all'uopo indicato.

Legenda Note

- (a) Indicare la denominazione dell'Ufficio
- (b) Descrizione dell'operazione. Completare la voce indicata indicando i dati relativi ai Buoni di carico ed ai Buoni di scarico
- (c) Giacenza iniziale del numero dei beni inventariati e variazioni in aumento
- (d) Variazione del numero dei beni in diminuzione
- (e) Giacenza iniziale del valore dei beni inventariati e variazioni in aumento
- (f) Variazioni del valore dei beni in diminuzione
- (g) Aggiungere eventuali note esplicative

