



Repubblica Italiana Regione Siciliana
Assessorato Bilancio e Finanze
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
Ragioneria Generale della Regione
Servizio 6 Vigilanza
U.O.B. n.6.1 – Ispettivo
Via Notarbartolo 17 –90141 – Palermo
Tel. 091/7076747-fax 091/7076726
E.mail: arubino@regione.sicilia

Prot. n. 62000

Palermo, 19 dicembre 2007

CIRCOLARE N. 17

**Oggetto: Scritture contabili tenute dai consegnatari per i beni mobili di proprietà della Regione:
nuova modulistica e procedura informatizzata.**

Allegati: n. 9

Alla Segreteria Generale

Alla Presidenza della Regione
Dipartimento del Personale e SS.GG.
Area Provveditorato

Ai Dipartimenti Regionali

Agli Uffici dei Consegatari
c/o i Dipartimenti e gli Uffici periferici
degli Assessorati

Alle Ragionerie Centrali
presso gli Assessorati Regionali

e, p.c. Agli Uffici di Gabinetto
degli On.li Assessori Regionali

Alla Corte dei Conti
Sezione di Controllo

LORO SEDI

Premessa

Questa Ragioneria Generale della Regione, nell'ambito del più ampio processo di aggiornamento dei sistemi contabili in atto da tempo, ha ravvisato la necessità di rivedere le scritture contabili tenute dai consegnatari dei beni mobili in uso alle Amministrazioni della Regione per adeguarle ai nuovi adempimenti e alle mutate esigenze, anche di tipo informatico, connesse alle operazioni di rilevazione, riscontro e controllo della gestione dei beni stessi, secondo il nuovo quadro normativo.

E' noto che il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, sostituendo il precedente regolamento delle gestioni dei consegnatari e dei cassieri ex D.P.R. n. 718/1979, ha iniziato un importante processo di modernizzazione della gestione contabile dei beni mobili tenuta dai consegnatari.

Nel recepire il nuovo regolamento, questa Amministrazione sta seguendo un percorso di aggiornamento contabile analogo a quello esperito dallo Stato, emanando a tal fine le circolari di seguito elencate, che qui si intendono integralmente richiamate e confermate:

- circ. n. 7 del 14 luglio 2004 "Regolamento concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato, approvato con D.P.R. 4 settembre 2002, n.254";
- circ. n. 22 del 27 ottobre 2006 "Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà della Regione Art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n.254";
- circ. n. 16 del 30 novembre 2007 "Nuovo sistema di gestione e controllo della contabilità dei beni mobili di proprietà della Regione: censimento dei consegnatari e avvio della nuova procedura informatica".

Dalle direttive appena richiamate, si ricorda, discendono importanti adempimenti da espletare a breve:

- la reinventariazione dei beni mobili al 31/12/2007, nelle due fasi essenziali della ricognizione fisica e della rivalutazione, secondo i criteri stabiliti nella circolare n. 22/2006;
- la trasmissione dei modelli riepilogativi delle variazioni intervenute durante l'anno 2007 nella consistenza dei beni mobili, propedeutica alla formazione del conto generale del patrimonio della Regione siciliana, quale componente del conto consuntivo generale della Regione per l'anno 2007, secondo le istruzioni della circ. n. 14/2007.

Le nuove scritture contabili consentiranno di:

- soddisfare le esigenze operative di rilevazione dei consegnatari legate allo sviluppo della informatizzazione;
- facilitare le operazioni di riscontro, di controllo e di rendicontazione, anche di tipo informatico, della Ragioneria Generale;

- conferire maggiore celerità e certezza alla trasmissione della copiosa documentazione prodotta dai consegnatari.

Con la presente circolare vengono diramate istruzioni in merito all'introduzione della nuova modulistica e alla contestuale messa in uso della nuova procedura informatizzata con la quale verranno gestiti i nuovi moduli e le nuove scritture per la gestione contabile dei beni mobili di proprietà della Regione.

Consegna della nuova procedura informatizzata

Per le finalità esposte in premessa è stato realizzato un nuovo sistema informatico, utilizzabile attraverso Internet, per la gestione contabile dei beni mobili, ivi inclusi quelli non inventariabili (beni durevoli di valore fino a euro 500 e materiali di facile consumo), che entrerà a regime a partire dall'anno 2008.

La nuova procedura sarà distribuita ed entrerà in uso in due momenti successivi.

La 1^ parte della procedura, per la reinventariazione dei beni mobili al 31/12/2007, è stata già "consegnata": infatti, alla data della presente sono state ultimate tutte le trasmissioni telematiche del "kit" per l'accesso alla procedura e del relativo manuale d'uso.

Si informa che per scaricare il manuale d'uso è necessario dotarsi della procedura "Acrobat Reader", software libero, gratuitamente disponibile su Internet.

Si ribadisce che non si potrà procedere alla consegna per quei consegnatari che non abbiano ancora inviato la scheda per il censimento informatizzato; pertanto si sollecitano i consegnatari che non hanno ancora provveduto ad assolvere agli adempimenti richiesti con le note prot. nn. 45909 e 45911 del 28/11/2007 e ribaditi con la circ. n. 16/2007 della Scrivente: non è possibile consegnare detta procedura con modalità diverse da quella telematica già iniziata.

Per i consegnatari che avessero già definito le operazioni di reinventariazione al 31/12/2007, registrando i dati su supporti informatici, si informa che l'applicativo "GE.CO.R.S." prevede una apposita funzione per trasferire automaticamente i dati stessi dal supporto informatico già predisposto su file excel al nuovo applicativo: detta funzione è disponibile alla voce "Downloads"; per il concreto utilizzo si rinvia al manuale d'uso.

La 2^ parte della procedura riguarda la gestione dei beni mobili e le relative scritture contabili a partire dall'1/1/2008: non sarà possibile consegnare tale seconda parte all'inizio dell'anno 2008, ormai prossimo: pertanto i consegnatari metteranno in uso la nuova modulistica allegata alla presente circolare a partire dall'1/1/2008 su supporto cartaceo.

Non appena sarà consegnata la seconda parte della procedura informatizzata, si prevede nei primi mesi del 2008, i consegnatari provvederanno a travasare i dati e le scritture

operate durante il 2008 dai supporti cartacei al nuovo sistema informatico, abbandonando definitivamente la gestione cartacea della modulistica. Al riguardo saranno diramate nuove tempestive istruzioni.

Per eventuali chiarimenti o problemi di funzionamento dell'applicativo informatico, è attivo il centro assistenza, contattabile al numero verde 091/7077777.

Nuova modulistica

Nel quadro del processo di aggiornamento descritto, è stato necessario aggiornare tutta la modulistica già in uso da diversi anni da parte dei consegnatari.

Allegata alla presente si trasmette la nuova versione di tutti i modelli per la gestione contabile dei beni mobili: detti modelli saranno posti in uso da tutti i consegnatari di beni mobili di proprietà della Regione siciliana, amministrazioni centrali ed uffici periferici, a partire dal nuovo inventario al 31/12/2007 (circ. 22/2006) e dalla contabilità generale dei beni mobili per l'esercizio 2008.

Essi sostituiscono quelli già in uso fino al 31/12/2007, nonché quelli analoghi eventualmente già diramati con precedenti circolari: rispetto a questi ultimi, in alcuni rari casi, sono state apportate modifiche marginali per maggiore aderenza alle norme o per migliore chiarezza.

La suddetta modulistica riguarda il:

- **mod. 94 C.G.** (ex 2/P.M.) **Inventario;**
- **mod. 96 C.G.** (ex 1/P.M.) **Giornale di entrata e di uscita;**
- **mod. 98 C.G.** (ex 4/P.M.) **Prospetto delle variazioni;**
- **mod. 227 P.G.S.** (ex 5/P.M.) **Scheda dei beni mobili;**
- **mod. 130 P.G.S.** (ex 3/P.M.) **Buoni di carico e scarico;**
- **mod. 99 C.G.** **Processo verbale per cambio del consegnatario.**
- **mod. 1 B.D.R.S.** **Registro beni durevoli**
- **mod. 2 M.F.C.R.S.** **Registro di carico e scarico del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili**
- **mod. 2bis M.F.C.R.S.** **Riepilogo del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili.**

Di seguito si illustrano le principali innovazioni apportate alla modulistica.

Per tutti i modelli è previsto sul frontespizio il "Codice Ufficio Consegnatario", attribuito da questa Ragioneria Generale, composto da:

- codice della competente Ragioneria centrale, costituito da due cifre;

- codice progressivo dell'Ufficio del consegnatario, costituito da quattro cifre.

Il Servizio Vigilanza di questa Ragioneria Generale della Regione provvederà a comunicare a ciascun consegnatario il relativo codice.

Considerato che i modd. 94 C.G., 96 C.G. e 98 C.G. vanno compilati per le singole categorie di beni, si è ritenuto opportuno riportare sul retro la classificazione dei beni mobili in categorie secondo la nuova normativa.

Per ciascun modello, di seguito si ricordano alcune istruzioni per la compilazione e si segnalano le fondamentali specificità.

Mod. 94 C.G. - Inventario. Viene compilato ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 254/2002. Da ultimo sono state impartite istruzioni per il "rinnovo" con la circolare n. 22/2006 della Scrivente.

Si ricorda che nell'ambito del sistema delle scritture contabili dei beni mobili, l'inventario è da considerarsi una scrittura "statica", in quanto rileva la consistenza dei beni ad una determinata data, oltre la quale tutte le acquisizioni e le dismissioni successive vanno registrate sul giornale di entrata e di uscita - mod. 96 C.G. - che costituisce, viceversa, una scrittura "dinamica".

L'iscrizione dei beni nell'inventario è subordinata, secondo il regolamento, alla sussistenza di due condizioni essenziali:

- non devono avere carattere di beni di consumo;
- devono avere un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Rispetto al precedente inventario, il nuovo mod. 94 C.G. presenta le seguenti innovazioni:

- Codice SEC '95 obbligatorio, in raccordo con le categorie di beni mobili;
- sono state eliminate le colonne delle "quantità" e del "prezzo unitario", ritenute superflue poichè le iscrizioni in inventario devono essere effettuate per singolo bene. Ne consegue che il totale delle quantità è dato dal numero d'inventario attribuito all'ultimo bene iscritto; questo numero deve essere evidenziato, insieme a quello per valore, nell'apposito riquadro posto nell'ultima pagina dell'inventario;
- sono previste le firme del consegnatario e quella del direttore della Ragioneria centrale competente al riscontro.

I consegnatari utilizzeranno la prima parte della nuova procedura informatizzata "GE.CO.RS.", per il rinnovo inventariale, già consegnata, e trasmetteranno entro il 15/2/2008 per via telematica l'inventario, attraverso tale sistema, alla competente Ragioneria centrale.

Mod. 96 C.G. - Giornale di entrata e di uscita. Viene compilato ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. n. 254/2002. Trattasi di una scrittura contabile a carattere "dinamico" in quanto registra, immediatamente dopo la redazione dell'inventario, in modo cronologico, le successive operazioni di carico e scarico, mano a mano che i beni vengono acquisiti oppure dismessi.

Rispetto al precedente giornale, il nuovo Mod. 96 C.G. presenta le seguenti innovazioni:

- è predisposto a sviluppo orizzontale per consentire di utilizzare più colonne ed evidenziare distintamente le diverse causali dei movimenti, in aumento e in diminuzione; sono state eliminate le colonne delle "quantità" e del "prezzo unitario", ritenute superflue poichè le registrazioni sul giornale devono essere effettuate per singolo bene. Ne consegue che il totale degli aumenti o delle diminuzioni è dato, rispettivamente, dalla somma delle quantità dei nuovi beni registrati ed oggetto di inventariazione o dalla somma delle quantità dei beni registrati ed oggetto di effettiva diminuzione nell'esercizio;
- viene compilato per esercizio finanziario, al termine del quale vanno effettuate le operazioni di chiusura avendo cura di compilare il "prospetto riassuntivo" riportato in fondo al modello che mette in evidenza per quantità e valore la consistenza iniziale, il totale degli aumenti, il totale delle diminuzioni, la consistenza finale dell'esercizio;
- sono stati previsti i riferimenti di natura finanziaria sia per gli acquisti che per le vendite (capitolo di spesa o di entrata, nonché il codice dell'Amministrazione che effettua la spesa o realizza l'entrata); è previsto il codice dell'Ufficio del consegnatario nei casi di passaggi di beni da o ad Uffici diversi.

I consegnatari potranno in uso il nuovo modello dall'1/1/2008 su supporto cartaceo; non appena verrà consegnata la seconda parte della procedura per la gestione informatizzata del giornale, i consegnatari potranno procedere a trasferire i dati dal sistema cartaceo a quello informatico.

Mod. 98 C.G. - Prospetto delle variazioni annuali. E' una scrittura di sintesi che mette in evidenza le variazioni, in aumento e in diminuzione, avvenute nel corso dell'esercizio finanziario nella consistenza dei beni mobili e costituisce la contabilità che il consegnatario deve rendere al termine dell'esercizio finanziario alle competenti Ragionerie riscontranti.

Il mod. 98 C.G. è quello che presenta le maggiori novità e precisamente:

- la compilazione è molto semplificata in quanto si riduce a riportare in un "prospetto riepilogativo" i totali, per valore e quantità, degli aumenti e delle diminuzioni distinti per causali di movimentazione opportunamente codificate, come ricavabili dai giornali di

entrata e di uscita (mod. 96 C.G.) al 31 dicembre di ciascun anno. Inoltre vengono richieste “le analisi” degli acquisti e delle vendite” (sezione I), raggruppati per capitolo di spesa e di entrata, nonché “l’analisi dei passaggi da o ad Uffici diversi” raggruppati per singolo consegnatario (sezioni II e III);

- gli allegati al modello sono costituiti oltre che dai buoni di carico e scarico e relativa documentazione di supporto o giustificativa, come per il passato, anche dalla fotocopia autenticata dal consegnatario del mod. 96 C.G. relativo alla movimentazione riguardante l’esercizio finanziario considerato;
- sono previste le firme del consegnatario e del direttore della competente Ragioneria riscontrante.

Il prospetto delle variazioni annuali dei beni mobili deve essere prodotto dai consegnatari in originale e copia (corredato dei buoni di carico e scarico – mod. 130 P.G.S., con la relativa documentazione, e validato dal dirigente responsabile degli acquisti o dal titolare dell’ufficio periferico) entro il termine del 15 febbraio di ogni anno, alle competenti Ragionerie centrali, in ossequio al comma 2 dell’art.19 del D.P.R. n. 254/ 2002.

Le variazioni rilevate durante l’esercizio 2007 saranno riepilogate attraverso la compilazione dei modd. 4/PM in uso su supporto cartaceo, secondo le istruzioni diramate con la circ. n. 14/2007.

Per le variazioni rilevate durante l’esercizio finanziario 2008, utilizzando la procedura informatizzata “GE.CO.RS.”, i consegnatari sono esonerati dall’inviare i suddetti modelli alle competenti Ragionerie centrali, in quanto questi ultimi uffici, nel verificare su supporto informatico le scritture definitive dei consegnatari, potranno stampare, sempre entro il termine regolamentare del 15/2/2009, i modd. 98 C.G.

Ai sensi del citato comma 2 dell’art. 19 del D.P.R. n. 254/2002, permane comunque l’obbligo per i consegnatari di trasmettere alle Ragionerie centrali la documentazione giustificativa delle variazioni intervenute, oltre che l’apposita comunicazione del dirigente responsabile degli acquisti o del titolare dell’ufficio periferico dalla quale risulti la validazione delle risultanze contabili evidenziate nel modello 98 C.G.

Mod. 227 P.G.S. - Scheda dei beni mobili per stanza. Viene compilato ai sensi dell’art. 21 del D.P.R. n. 254/2002. In esso vengono elencati e descritti i beni mobili esistenti in ciascuna stanza o locale d’ufficio.

Rappresenta un utile strumento per i consegnatari ai fini dei doveri di vigilanza ad essi ascritti. Rispetto alla precedente edizione, non presenta significative innovazioni se non quelle discendenti da una più aderente applicazione della nuova normativa, quali:

- la colonna della “categoria” cui appartengono i diversi beni esistenti nella singola stanza;
- la colonna del “codice SEC '95”, legato alla categoria;
- la colonna del numero d’inventario o numero progressivo a quello di inventario (come da mod. 96 C.G.);
- un apposito spazio per annotare i risultati di eventuali verifiche ed accertamenti;
- la data di compilazione.

Si ricorda che per una efficace azione di vigilanza, è necessario annotare sulla scheda anche i beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa.

Tali modelli saranno prodotti automaticamente dalla prima parte della procedura informatica per la reinventariazione al 31/12/2007, già consegnata.

Mod. 130 P.G.S. - Buono di carico e scarico. Viene compilato ai sensi dell’art. 20 del D.P.R. n. 254/2002; serve per le operazioni di carico e di scarico dei beni mobili, le cui registrazioni nell’inventario devono essere effettuate entro tre giorni dalla avvenuta consegna o dismissione; per i beni soggetti a collaudo, questo deve avvenire entro venti giorni lavorativi dal ricevimento dei beni stessi; la registrazione nel giornale deve essere effettuata nei successivi tre giorni.

Il modello deve essere prodotto in tre copie, di cui una rimane agli atti dell’ufficio, un’altra deve essere allegata al prospetto delle variazioni nella consistenza dei beni mobili; l’ultima è posta a corredo delle fatture relative a forniture o dei provvedimenti di discarico dall’inventario a seguito di vendita, cessione, accertamenti di insussistenza, rettifiche, ecc..

Circa le modalità di compilazione del modello, si specifica che:

- nel descrivere l’operazione, il consegnatario dovrà indicare che il bene è stato assunto o discaricato;
- ciascun buono (tre copie) riporta un numero d’ordine progressivo con rinnovo annuale;
- colonna “numero d’inventario”: per un solo bene si dovrà utilizzare la parte sinistra, per un lotto di beni uguali bisogna indicare il primo e l’ultimo numero attribuito;
- nella colonna “categoria” si dovrà indicare la categoria di appartenenza, secondo l’elenco riportato sul retro;
- nella colonna “descrizione del bene” si dovrà meglio specificare il bene (es. mobili ed arredi per ufficio);
- nella colonna “tipologia” si precisa analiticamente il bene (es. sedia, tavolo, armadio ecc);
- nello stato d’uso si indicherà: N, U o I;

- nella sezione “riferimenti dell’operazione” si dovrà indicare: nelle colonne “movimento patrimoniale” il tipo (A = aumento o D = diminuzione) e come causale il codice legato all’operazione; la codifica è riportata sul retro del bollettario stesso;
- relativamente alla movimentazione finanziaria, si dovrà indicare: il codice dell’Amministrazione che effettua la spesa o realizza l’entrata, secondo la numerazione del bilancio regionale riportata nella legenda; il capitolo del bilancio della Regione sul quale viene effettuata la spesa o realizzata l’entrata e se la movimentazione si riferisce alla gestione di competenza o ai residui;
- la data di consegna è quella di effettivo ricevimento del bene;
- nella colonna “codice” si dovrà indicare: Partita IVA o codice fiscale della ditta (per gli acquisti) o codice consegnatario (per i passaggi).

Come per il Mod. 96 C.G., i consegnatari potranno in uso il nuovo modello dall’1/1/2008 su supporto cartaceo; non appena verrà consegnata la seconda parte della procedura per la gestione informatizzata, i consegnatari potranno procedere a trasferire i dati dal sistema cartaceo a quello informatico.

Mod. 99 C.G. - Processo verbale per cambio del consegnatario. Viene compilato secondo l’art. 182 del regolamento di contabilità generale dello Stato R.D. n. 827/1924 e gli artt. 26 e 27 del D.P.R. n. 254/2002; serve a formalizzare il passaggio di consegne tra consegnatari, sia di Amministrazioni centrali sia di uffici periferici, ed assume particolare rilevanza ai fini, dell’accertamento delle rispettive responsabilità nei casi di irregolarità o mancanza di beni.

Rispetto al precedente modello, non presenta significative innovazioni se non quelle discendenti da una più aderente applicazione della nuova normativa, quali:

- l’elencazione dei gruppi in cui vengono classificati i beni secondo la categoria di appartenenza ed il codice SEC ’95;
- la firma del rappresentante della Ragioneria riscontrante;
- la firma del dirigente responsabile.

I consegnatari potranno in uso il nuovo Mod. 99 C.G. dall’1/1/2008 su supporto cartaceo, fino a quando non verrà consegnata la seconda parte della procedura per la gestione informatizzata.

Mod. 1 B.D.R.S. - Registro beni durevoli. In questo registro vengono inseriti i beni che non rientrano tra quelli da iscrivere in inventario né qualificabili materiali di facile consumo: sono i beni durevoli di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa.

L'istituzione di un distinto registro ha lo scopo di fornire un supporto concreto ai compiti del consegnatario di sorveglianza sull'utilizzo e la movimentazione dei beni in questione. Tali scritture non hanno alcun riflesso sul conto generale del patrimonio della Regione.

Tale registro è strutturato come il giornale di entrata e di uscita – mod. 96 C.G., opportunamente adattato e semplificato (ad esempio, è stata eliminata l'indicazione di alcune causali). Anche per i beni durevoli di valore non superiore a 500 euro è prevista l'attribuzione della classificazione SEC '95 per le esigenze derivanti dall'introduzione della contabilità economica per centri di costo, per agevolare un eventuale passaggio di tali beni in inventario e per l'elencazione nella scheda dei beni mobili – mod. 227 P.G.S..

I consegnatari utilizzeranno la prima parte della nuova procedura informatizzata "GE.CO.RS.", per il rinnovo inventariale, già consegnata.

Mod. 2 – Registro di carico e scarico del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili. Viene compilato ai sensi dell'art. 22 del D.P.R. n. 254/2002; serve a registrare il carico, lo scarico e la giacenza del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili.

Il materiale in questione si suddivide in "Gruppi", dalla lettera "A" alla lettera "M", secondo l'elenco riportato nel retro del modello; ciascun gruppo si suddivide in specifici materiali ("tipi"), secondo l'elencazione riportata per ciascun gruppo nella medesima legenda. Il consegnatario dovrà preliminarmente predisporre la pagina "INDICE DEI MATERIALI", assegnando un numero di scheda a ciascun tipo di materiale utilizzato. Per ciascun "tipo" si dovrà accendere l'apposita scheda.

Il registro, in tutte le sue parti, viene compilato per esercizio finanziario, al termine del quale vanno effettuate le operazioni di chiusura.

Rispetto al modello precedentemente in uso, presenta diverse novità, tra le quali le più significative sono:

- l'indice dei materiali per facilitare la ricerca della pagina su cui è riportata la scheda riguardante il singolo "tipo" appartenente ad un determinato gruppo;
- l'indicazione delle unità di misura del materiale considerato;
- la determinazione aggiornata della giacenza, che scaturisce dalle operazioni di carico e scarico registrate in modo cronologico, consente di avere conoscenza in qualsiasi momento della consistenza del singolo materiale;
- i riferimenti di natura finanziaria relativamente alle acquisizioni: il capitolo di spesa, il codice dell'Amministrazione a carico della quale viene effettuata la spesa, il prezzo unitario e gli importi.

Come per il Mod. 96 C.G., i consegnatari potranno in uso il nuovo modello dall'1/1/2008 su supporto cartaceo; non appena verrà consegnata la seconda parte della procedura per la gestione informatizzata, i consegnatari potranno procedere a trasferire i dati dal sistema cartaceo a quello informatico.

Mod. 2 bis - Riepilogo del materiale di facile consumo e degli oggetti fragili. E' un modello di nuova istituzione che serve a riepilogare a fine esercizio la movimentazione dei materiali sia per ciascun "gruppo" sia per il totale dei "gruppi", anche al fine di determinare il prevedibile fabbisogno per l'anno successivo, nonché a dare contezza delle somministrazioni effettuate dal consegnatario alle diverse unità organizzative dell'Ufficio.

Il modello ricalca in buona sostanza il documento che molti consegnatari utilizzavano già informalmente, rispetto al quale presenta alcune implementazioni che rendono più puntuale la contabilizzazione della gestione dei materiali in questione.

Per le movimentazioni dell'anno 2008, la procedura informatizzata provvederà automaticamente a rendere il riepilogo.

Si invitano i Dipartimenti regionali a dare la massima diffusione della presente presso i consegnatari dei rispettivi ambiti di competenza. Si sottolinea la necessità che i Dipartimenti regionali forniscano, in questa particolare fase, ogni necessaria assistenza ai consegnatari dagli stessi dipendenti. Analoga assistenza verrà fornita dalle competenti Ragionerie centrali.

La presente circolare sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e inserita nel sito internet consultabile all'indirizzo <http://www.regione.sicilia.it/bilancio>. Potrà, inoltre, essere inserita nella banca dati "FONS".

IL RAGIONIERE GENERALE

(Dott. Vincenzo Emanuele)

Il Dirigente del Servizio
(dott. Luciano Calandra)

Il Dirigente della U.O.B.
(dott.ssa Antonina Rubino)

Il Funzionario Direttivo
(Alessandra Troia)

L'Istruttore Direttivo
(Andrea Camarda)


REGIONE SICILIANA
AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN:

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO:

(b)

INVENTARIO
DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLA REGIONE SICILIANA

esistenti al/...../..... consegnati al signor

CATEGORIA

(c)

 (a) indirizzo - città

(b) cod. ragioneria - progressivo ufficio

(c) vedi retro

Allegato alla Circolare n. 17/2007 della Ragioneria Generale della Regione

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN “CATEGORIE”

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette Ufficiali e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione Siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel “registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa”;

Categoria III:

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutiche per gli ambulatori medici;

Categoria IV:

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione;

Categoria V:

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo);

Categoria VI:

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

Categoria VII:

Altri beni non classificabili.



REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN:

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO:

(b)

**GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA
DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLA REGIONE SICILIA**

CATEGORIA

(c)

(a) Indirizzo - città

(b) Cod. ragioneria - cod. progressivo ufficio

(c) Vedi retro

Allegato alla Circolare n. 17/2007 della Ragioneria Generale della Regione

ESERCIZIO FINANZIARIO

Consistenza iniziale	
In valore	_____
In quantità	_____

AUMENTO

Cod. SEC	Progressivo di operazione	Numero progressivo a quello di inventario	Denominazione e descrizione dei beni mobili che costituiscono aumento di inventario (a)	Numero e data buono carico	Stato d'uso (b)	PER ACQUISTI		Per prodotti della lavorazione cod. 30	Passaggi da uffici diversi (c) cod. 40 e 41	Sopravvenienze cod. 50	Rettificazioni cod. 51	Rivalutazioni cod. 52	Donazioni cod. 53	Altre cause cod. 54	Totale aumenti (d)	Annotazioni (e)
						in conto competenza cod. 10	in conto residui cod. 20									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
						Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne		Cod. consegn. valore.....							
Da riportare in valore																
Da riportare in quantità (f)																(f)

- (a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.
- (b) Se nuovi (N), usati (U), inservibili (I).
- (c) Riportare sia i passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione, che i passaggi da Uffici di altra Amministrazione.
- (d) Valore a debito del consegnatario.
- (e) Comprensiva dell'indicazione degli estremi dell'operazione relativa a successive diminuzioni o aumenti (anno e numero progressivo di operazione).
- (f) Il totale delle quantità deve corrispondere alla somma delle quantità di beni registrati a colonna 3, oggetto di inventariazione effettuata nell'esercizio.

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN “CATEGORIE”

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette Ufficiali e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione Siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel “registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa”;

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutiche per gli ambulatori medici;

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione;

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo);

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione

A - Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30- Impieghi di dotazioni
40-Passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione	40-Passaggi ad altri Uffici della stessa Amministrazione
41 - Passaggi da altri Uffici di altra Amministrazione	41 - Passaggi ad altri Uffici di altra Amministrazione
50 – Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51-Rettificazioni	51- Rettificazioni
52 – Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 – Donazioni	53 -Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause



REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN:

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO:

(b)

ESERCIZIO FINANZIARIO:

PROSPETTO DELLE VARIAZIONI

avvenute dal __/__/__ al __/__/__ nella
consistenza dei beni mobili di proprietà della Regione Siciliana
consegnati al Sig.

CATEGORIA _____

(c)

(a) Indirizzo - città

(b) cod ragioneria - progressivo ufficio

(c) Vedi retro.

CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI IN “CATEGORIE”

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette Ufficiali e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione Siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel “registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa”;

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutiche per gli ambulatori medici;

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione;

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo);

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione

A - Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30- Impieghi di dotazioni
40-Passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione	40-Passaggi ad altri Uffici della stessa Amministrazione
41 - Passaggi da altri Uffici di altra Amministrazione	41 - Passaggi ad altri Uffici di altra Amministrazione
50 – Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51-Rettificazioni	51- Rettificazioni
52 – Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 – Donazioni	53 -Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause

Categorie (a)

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette Ufficiali e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione Siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa";

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutiche per gli ambulatori medici;

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione;

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo);

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione (b)

A – Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30- Impieghi di dotazioni
40-Passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione	40-Passaggi ad altri Uffici della stessa Amministrazione
41 - Passaggi da altri Uffici di altra Amministrazione	41 - Passaggi ad altri Uffici di altra Amministrazione
50 – Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51-Rettificazioni	51- Rettificazioni
52 – Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 – Donazioni	53 -Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause



REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE :

UFFICIO :

IN

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO

(b)

Scheda dei mobili di proprietà della Regione Siciliana - Assessoratoesistenti nella stanza n. pianoVerifiche ed accertamenti (c)
.....
.....
.....

Categoria	Codice SEC	Numero inventario	Denominazione e descrizione (d)	Annotazioni (e)

Non è consentito procedere ad alcun trasferimento all'esterno del locale in cui sono allocati i beni sopra inventariati senza la preventiva autorizzazione da parte del consegnatario.

Compilata il

IL FUNZIONARIO

(che ha in consegna i mobili di cui sopra)

IL CONSEGnatARIO

(a) Indirizzo - città.

(b) Cod. ragioneria - progressivo ufficio

(c) Indicare la data ed eventuali annotazioni, vistate con firma del verificatore.

(d) Indicare numero di matricola se presente.

(e) Indicare, tra l'altro, l'eventuale iscrizione dei beni nel registro dei beni durevoli di valore fino a euro 500

Allegato alla Circolare n. 17/2007 della Ragioneria Generale della Regione



REGIONE SICILIANA

Mod. 130 P.G.S.

BUONO DI CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI DELLA REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE..... UFFICIO.....

CODICE CONSEGnatARIO	N. ORD. PROGR.	ANNO

IL CONSEGnatARIO HA I SEGUENTI BENI:

da N. INVENTARIO a	CAT.(a)	CODICE SEC' 95	DESCRIZIONE DEL BENE	TIPOLOGIA	STATO USO (e)	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								
I								

E NE HA PRESO NOTA SUI MODELLI 94 e/o 96 PER IL VALORE COMPLESSIVO DI EURO (in lettere)

RIFERIMENTI DELL'OPERAZIONE	MOV. PATRIMONIALE (b)		
	TIPO	CAUS.	DATA

MOV. FINANZIARIO			DATA CONSEGNA	DOCUMENTO (d)	CONTRATTO O ORDINE (e)
AMM. (g)	I	CAPITOLO I C/R		TIPO NUMERO DATA	TIPO NUMERO DATA
I	I				

CODICE (f) NOMINATIVO DITTA/CONSEGnatARIO

IL CONSEGnatARIO (timbro e firma)

Allegato alla Circolare n. 17/2007 della Ragioneria Generale della Regione

Categorie (a)

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette Ufficiali e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione Siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa";

Categoria III

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutica per gli ambulatori medici;

Categoria IV

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione;

Categoria V

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo);

Categoria VI

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

Categoria VII

Altri beni non classificabili.

Codici e descrizioni delle causali di movimentazione (b)

A - Aumento	D - Diminuzione
10 - Acquisti in conto competenza	10 - Vendite in conto competenza
20 - Acquisti in conto residui	20 - Vendite in conto residui
30 - Prodotti di lavorazione	30 - Impieghi di dotazioni
40 - Passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione	40 - Passaggi ad altri Uffici della stessa Amministrazione
41 - Passaggi da altri Uffici di altra Amministrazione	41 - Passaggi ad altri Uffici di altra Amministrazione
50 - Sopravvenienze	50 - Insussistenze
51 - Rettificazioni	51 - Rettificazioni
52 - Rivalutazioni	52 - Svalutazioni
53 - Donazioni	53 - Cessioni gratuite autorizzate
54 - Altre cause	54 - Altre cause

Stato d'uso (c)

N - Nuovo
U - Usato
I - Inservibile

Tipo di documento (d)

1 - Bolla di consegna
2 - Fattura della fornitura
3 - Lettera di autorizzazione al movimento
4 - Provvedimento autorizzativo al scarico

Tipo contratto o ordine (e)

1 - Contratto
2 - Ordinazione o lettera d'ordine

Codice (f)

- Partita IVA o Codice fiscale
- Codice consegnatario (passaggi di bene)

Codici Amministrazioni (g)

1 - PRESIDENZA DELLA REGIONE SICILIANA
2 - ASSESSORATO REGIONALE AGRICOLTURA
3 - ASSESSORATO REGIONALE DELLA FAMIGLIA
4 - ASSESSORATO REGIONALE BILANCIO E FINANZE
5 - ASSESSORATO REGIONALE INDUSTRIA
6 - ASSESSORATO REGIONALE LAVORI PUBBLICI
7 - ASSESSORATO REGIONALE LAVORO
8 - ASSESSORATO REGIONALE COOPERAZIONE
9 - ASSESSORATO REGIONALE BENI CULTURALI
10 - ASSESSORATO REGIONALE SANITA'
11 - ASSESSORATO REGIONALE TERRITORIO
12 - ASSESSORATO REGIONALE TURISMO

Repubblica Italiana



Regione Siciliana

AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN:

(1)

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO:

(2)

PROCESSO VERBALE

PER CAMBIO DEL CONSEGnatARIO DEI BENI MOBILI DI PROPRIETA' DELLA REGIONE SICILIA

L'anno il giorno del mese di nella sede dell'Ufficio suindicato, dovendosi procedere alla verifica della situazione della contabilità relativa ai beni mobili di proprietà della Regione Sicilia affidati al Signor consegnatario uscente alla data del e procedere pure alla consegna dei beni stessi al Sig. designato a succedergli nella qualità di titolare dell'Ufficio (oppure) di consegnatario nominato, ai sensi dell'art. 7 D.P.R. n. 254/2002 con provvedimento in data in adempimento all'ordine ricevuto dal Direttore della Ragioneria Centrale con nota n. del ed in esecuzione degli articoli 22 e 182 del Regolamento sulla Contabilità Generale dello Stato, approvato con R.D. 23 maggio 1924, n. 821 e dell'art. 26 e 27 del D.P.R. n. 254/2002, il sottoscritto delegato si è recato presso la sede dell'Ufficio suddetto, ove in contraddittorio con i soprannominati Signori ha proceduto alla verifica delle scritture.

Eventuali annotazioni:

.....

(1) Indirizzo, città

(2) attribuito dall'Assessorato al Bilancio (cod. ragioneria, cod. amministrazione, progressivo ufficio)

A) *I sunnominati consegnatari*

.....
.....
danno atto di aver effettuato la **materiale ricognizione dei beni** e dichiarano, rispettivamente, di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili nelle quantità e per i relativi valori qui di seguito indicati:

beni di I categoria	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro

beni di II categoria	
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro

beni di III categoria	
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro

beni di IV categoria	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro

beni di V categoria	
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro

beni di VI categoria	n. Euro
codice SEC	n. Euro

beni di VII categoria	
codice SEC	n. Euro

Dette risultanze concordano con le scritture contabili chiuse e sottoscritte alla data del
non concordano

.....i cui dati sono i seguenti:

Le differenze riscontrate riguardano:

I cat.

codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro
codice SEC	n. Euro

II cat.
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro

III cat.
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro

IV cat.
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro

V cat.
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro

VI cat.
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro

VII cat.
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro
 codice SEC n. Euro

in particolare i beni qui di seguito elencati:

N ordine	N. inventario	Descrizione	Categoria	Cod. SEC	Valore di inventario

GIUSTIFICAZIONE DELLE DIFFERENZE:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Si è inoltre rilevato che i beni di cui ai seguenti numeri di inventario si presentano in condizioni d'uso precario:

.....

B) Registro da cui risulta la situazione dei bollettari dei buoni di carico e scarico Mod. 130 P.G.S.

risulta
Il Registro ----- impiantato.
non risulta

La giacenza dei buoni per le iscrizioni in inventario e per le operazioni di scarico rimasti in bianco alla fine della gestione è risultata la seguente:

n. bollettari non utilizzati contenenti n. buoni in bianco
n. bollettari in corso d'uso contenenti n. buoni in bianco

Totale complessivo di buoni in bianco n.

Si procede, quindi, agli accertamenti previsti dal provvedimento emanato in attuazione del comma 3 dell'art. 22 del D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254.

C) Eventuali osservazioni sulla regolarità delle scritture contabili tenute dal consegnatario.

Evidenziare il criterio adottato per la verifica della consistenza dei beni e della corrispondenza di essi con quelli esistenti, nell'ipotesi di utilizzo del metodo a campione:

.....
.....
.....

Il presente processo verbale, firmato da tutti gli intervenuti nel giorno, mese ed anno già indicati, è stato redatto in n. esemplari.

Dopo aver eseguito le formalità prescritte, un esemplare viene conservato agli atti dell'Ufficio del consegnatario, un altro esemplare viene rilasciato al consegnatario uscente, mentre irimanenti vengono ritirati dal rappresentante della Ragioneria Centrale

Il Rappresentante (a)
.....

Il consegnatario uscente
.....

Il Dirigente Responsabile
degli acquisti di Beni e Servizi
.....

Il consegnatario subentrante
.....

(a) Dell'Ufficio della Ragioneria centrale .



REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN:

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGNETARIO:

(b)

REGISTRO BENI DUREVOLI

di valore non superiore a quello previsto dall'art.17, comma 1, del D.P.R. 04/09/2002, n.254)

**di proprietà della Regione Siciliana
dell'anno**

(a) Indirizzo, città.
(b) cod. ragioneria - progressivo ufficio.

CARICO

Categorie	Cod. SEC	Progressivo di operazione	Denominazione e descrizione dei beni mobili di valore non sup. a 500 euro (IVA compresa) che costituiscono aumento (a)	Stato d'uso (b)	PER ACQUISTI		Passaggi da uffici diversi (c) codd. 40 e 41	Sopravvenienze cod. 50	Altre cause cod. 54	Totale aumenti (d)	Annotazioni (e)
					in conto competenza cod. 10	in conto residui cod. 20					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
Da riportare in valore											
Da riportare in quantità (f)											

(a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.

(b) Se nuovi (N), usati (U), inservibili (I).

(c) Riportare sia i passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione, che i passaggi da Uffici di altra Amministrazione.

(d) Valore a debito del consegnatario.

(e) Comprensiva dell'indicazione degli estremi dell'operazione relativa a successive diminuzioni o aumenti (anno e numero progressivo di operazione).

(f) Il totale delle quantità deve corrispondere alla somma delle quantità di beni registrati a colonna 3, oggetto di effettivo aumento effettuato nell'esercizio.

ESERCIZIO FINANZIARIO

SCARICO

Categorie	Cod. SEC	Progressivo di operazione	Denominazione e descrizione dei beni mobili non superiori a 500 euro (IVA compresa) che costituiscono diminuzione (a)	Stato d'uso (b)	PER VENDITE		Passaggi ad uffici diversi (c) codd. 40 e 41	Insussistenze cod. 50	Altre cause cod.54	Totale diminuzioni (d)	Annotazioni (e)
					in conto competenza cod. 10	in conto residui cod. 20					
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
					Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Capitolo valore..... Cod. Amm.ne	Cod. consegn. valore.....				
Da riportare in valore											
Da riportare in quantità (f)											

(a) Indicare anche il numero di matricola ove esistente.
 (b) Se nuovi (N), usati (U), inservibili (I).
 (c) Riportare sia i passaggi da altri Uffici della stessa Amministrazione, che i passaggi da Uffici di altra Amministrazione.
 (d) Valore a credito del consegnatario.
 (e) Comprensiva dell'indicazione degli estremi dell'operazione relativa al carico (anno e numero progressivo di operazione).
 (f) Il totale delle quantità deve corrispondere alla somma delle quantità di beni registrati a colonna 15, oggetto di effettiva diminuzione verificatasi nell'esercizio.

Categoria I

Beni mobili costituenti la dotazione degli uffici, beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato; beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo;

Categoria II

Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette Ufficiali e degli atti normativi della Repubblica italiana, della Regione Siciliana, dei bollettini ufficiali, ecc.) sia non ufficiali costituenti la dotazione dell'ufficio. Non devono essere inventariati in questa categoria tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumento di lavoro. Questi beni vanno iscritti nel "registro dei beni durevoli di valore non superiore a 500 euro, IVA compresa";

Categoria III:

Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti di valore (esclusi gli oggetti d'arte, perché considerati immobili agli effetti inventariali), metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche nonché attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutiche per gli ambulatori medici;

Categoria IV:

Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici, macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi, e gli altri animali di proprietà della Regione;

Categoria V:

Armamenti, munizioni, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria in parola fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo);

Categoria VI:

Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri;

Categoria VII:

Altri beni non classificabili.



REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN:

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO:

(b)

ESERCIZIO FINANZIARIO:

REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO E DEGLI OGGETTI FRAGILI

(a) Indirizzo - città

(b) cod ragioneria - progressivo ufficio

Allegato alla Circolare n. 17/2007 della Ragioneria Generale della Regione

MATERIALE :

(a) _____

GRUPPO :
SCHEDA :

CARICO											SCARICO							GIACENZA					
N. ordine	Data di presa in carico	Tipo documento di carico	Estremi documento di carico (numero e data)		Quantità	Prezzo unitario	Importo	Capitolo di bilancio		Annotazioni	N. ordine				Quantità	Prezzo unitario (b)	Importo	Annotazioni	Quantità	Importo			
								Cap.	Cod. Amm.														
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	1	2	3	4	6	7	8	11	6	8		
TOTALE CARICO											TOTALE SCARICO												

(a) Unità di costo: quantità , kg, lt, m, risma, scatola,

(b) Nell'ipotesi di somministrazione relativa a forniture caratterizzate da differenti prezzi unitari, si dovrà procedere a distinte registrazioni di scarico.

Pag.

MATERIALE :

(a) _____

GRUPPO : _____
 SCHEDA : _____

CARICO											SCARICO							GIACENZA		
N. ordine	Data di presa in carico	Tipo documento di carico	Estremi documento di carico (numero e data)	Quantità	Prezzo unitario	Importo	Capitolo di bilancio		Annotazioni	N. ordine				Quantità	Prezzo unitario (b)	Importo	Annotazioni	Quantità	Importo	
							Cap.	Cod. Amm.												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	1	2	3	4	6	7	8	11	6	8
A RIPORTO											A RIPORTO									
TOTALE CARICO											TOTALE SCARICO									

(a) Unità di costo: quantità , kg, lt, m, risma, scatola,

(b) Nell'ipotesi di somministrazione relativa a forniture caratterizzate da differenti prezzi unitari, si dovrà procedere a distinte registrazioni di scarico.

Pag.

GRUPPI E TIPI

Gruppo	A	Cancelleria	Tipo	materiale cartotecnico, materiale di scritturazione e cancellazione, prodotti di rilegatura varia, materiale di archiviazione, porta oggetti vari, ecc.
"	B	Stampanti	"	modulistica varia, tessere personali di riconoscimento, ecc.
"	C	Materiale di Fotoriproduzione per stampati, fotoriproduttori e fax	"	nastri, toner, relativa carta, ecc.
"	D	Accessori per computers	"	dischi magnetici, CD-ROM, pacchetti applicativi, ecc.
"	E	Libri, pubblicazioni, riviste e materiale didattico	"	intesi come strumenti di lavoro
"	F	Materiale elettrico e telefonico	"	
"	G	Vestiaro	"	esclusi i magazzini di distribuzione
"	H	Materiale fragile	"	oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi
"	I	Materiale per servizi automobilistici e di officina, ecc.	"	benzina, olio, gomme, ecc.
"	L	Materiale per elaboratori	"	
"	M	Materiale non classificabile	"	materiale igienico, sanitario, di pulizia, ferramenta, ecc.



REGIONE SICILIANA

AMMINISTRAZIONE:

UFFICIO:

IN:

(a)

CODICE UFFICIO CONSEGnatARIO:

(b)

ESERCIZIO FINANZIARIO:

RIEPILOGO

**DEL MATERIALE DI FACILE CONSUMO E DEGLI OGGETTI FRAGILI
RICEVUTI E DISTRIBUITI DURANTE L'ESERCIZIO**

GRUPPI E TIPI

Gruppo	A	Cancelleria	Tipo	materiale cartotecnico, materiale di scritturazione e cancellazione, prodotti di rilegatura varia, materiale di archiviazione, porta oggetti vari, ecc.
"	B	Stampanti	"	modulistica varia, tessere personali di riconoscimento, ecc.
"	C	Materiale di Fotoriproduzione per stampati, fotoriproduttori e fax	"	nastri, toner, relativa carta, ecc.
"	D	Accessori per computers	"	dischi magnetici, CD-ROM, pacchetti applicativi, ecc.
"	E	Libri, pubblicazioni, riviste e materiale didattico	"	intesi come strumenti di lavoro
"	F	Materiale elettrico e telefonico	"	
"	G	Vestiaro	"	esclusi i magazzini di distribuzione
"	H	Materiale fragile	"	oggetti di vetro, terracotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi
"	I	Materiale per servizi automobilistici e di officina, ecc.	"	benzina, olio, gomme, ecc.
"	L	Materiale per elaboratori	"	
"	M	Materiale non classificabile	"	materiale igienico, sanitario, di pulizia, ferramenta, ecc.