



Repubblica Italiana Regione Siciliana
Assessorato dell'Economia

Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro

RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE

Servizio 5 Vigilanza – U.O. 5.1 “Coordinamento dell'attività
delle Ragionerie Centrali e della attività ispettiva,
Vigilanza spesa delegata”

Notarbartolo 17 – 90141 – Palermo

Tel. 091/7076620 - fax 091/7076726

servizio.vigilanza.bilancio@regione.sicilia.it

Prot. n. 76164

Palermo li 19 DIC. 2011

Allegati: n. 1

CIRCOLARE N. 13

**Oggetto: Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà della Regione.
Art. 17 del D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254.**

	Alla	SEGRETERIA GENERALE
	Ai	DIPARTIMENTI REGIONALI
	Agli	UFFICI DEI CONSEGNA TARI C/O I DIPARTIMENTI E GLI UFFICI PERIFERICI DEGLI ASSESSORATI
	Alle	RAGIONERIE CENTRALI C/O GLI ASSESSORATI REGIONALI
e, p.c.	Alla	CORTE DEI CONTI Sezione di controllo per la Regione Sicilia
	All'	UFFICIO DI GABINETTO DELL'ON.LE PRESIDENTE DELLA REGIONE
	Agli	UFFICI DI GABINETTO DEGLI ON.LI ASSESSORI REGIONALI

LORO SEDI

PREMESSA

L'articolo 17, comma 5, del regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, prevede che i consegnatari provvedono almeno ogni cinque anni alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni.

La stessa normativa si applica alla Regione Siciliana e considerato che l'ultimo rinnovo inventariale dei beni mobili di proprietà dello Stato è stato effettuato con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2007, in osservanza della richiamata disposizione, con la presente circolare si dettano istruzioni per lo svolgimento delle operazioni amministrativo-contabili finalizzate alla formazione dei nuovi inventari dei beni in uso alla data del **31 dicembre 2012**.

Il nuovo inventario corredato dal relativo processo verbale, dovrà essere prodotto ai competenti uffici riscontranti entro il **15 febbraio 2013**.

1. ASPETTI INTRODUTTIVI

Al fine di un compiuto inquadramento giuridico delle istruzioni impartite, si reputa opportuno fornire alcuni cenni preliminari sulla disciplina di settore, sull'ambito di applicazione, sulla classificazione dei beni in categorie e sulla formazione degli inventari, dando adeguata evidenza delle principali novità.

1.1. PROFILI NORMATIVI

La normativa concernente l'amministrazione dei beni mobili di proprietà dello Stato è regolata, in via generale, dagli articoli 1 e 2 del R.D. 18 novembre 1923, n. 2440, e dagli articoli 6, 8, 20-34 e 194 del R.D. 23 maggio 1924, n. 827.

Il regolamento emanato con il D.P.R. 4 settembre 2002, n. 254, invece, detta specifiche disposizioni concernenti le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle Amministrazioni dello Stato, ad esclusione delle amministrazioni dotate di autonomia amministrativa e contabile.



1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le istruzioni diramate con la presente circolare valgono, per tutte le Amministrazioni della Regione ad esclusione delle amministrazioni dotate di autonomia amministrativa e contabile.

Formano materia dell'inventario tutti i beni mobili propriamente detti, ai sensi dell'art.20 lett. A) del regolamento di contabilità generale dello Stato, di proprietà della Regione, acquistati o fatti costruire direttamente con i fondi della Regione o ricevuti a qualsiasi titolo.

Non si procede al rinnovo degli inventari per i beni mobili da considerare immobili agli effetti inventariali di cui all'art.7, secondo comma, del R.D. n. 827/1924, regolamento di contabilità generale dello Stato (sono considerati immobili, agli effetti della compilazione degli inventari, anche i musei, le pinacoteche, le biblioteche, gli osservatori ed altri istituti congeneri colle raccolte artistiche e scientifiche che vi si contengono) per i quali vigono le disposizioni recate dal regolamento di cui al R.D. 26 agosto 1927, n. 1917.

1.3. PRINCIPALI ELEMENTI DI NOVITÀ

Si ritiene opportuno dare immediata evidenza del principale elemento di novità introdotto che caratterizza le attuali istruzioni rispetto a quelle impartite in occasione dei precedenti rinnovi inventariali.

Si segnala che l'**aggiornamento dei valori** dei beni mobili dovrà essere eseguito – con alcune limitatissime eccezioni – esclusivamente sulla base del criterio dell'ammortamento, mentre non trova applicazione alcuna la metodologia basata sui coefficienti di deperimento.

Relativamente ad eventuali **richieste di proroghe** del termine di riferimento per l'effettuazione delle prossime operazioni di rinnovo inventariale – individuato, giova ricordarlo, al 31 dicembre 2012 – si espone che, stante l'ampio margine di tempo disponibile per approntare le attività preliminari e propedeutiche al disposto rinnovo inventariale, non si darà ordinariamente esito all'accoglimento di istanze avanzate in tal senso.

1.4. CLASSIFICAZIONE IN CATEGORIE

Formano materia dell'inventario tutti i beni mobili propriamente detti, ai sensi dell'articolo 20, primo comma, lettera a), del R.D. n. 827/1924, di proprietà della Regione, acquistati o fatti costruire direttamente con fondi della Regione o ricevuti in dono da terzi, o comunque legittimamente acquisiti, il cui valore, al momento della prima annotazione nelle scritture dell'Amministrazione regionale, è superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Ai sensi dell'articolo 19, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, le categorie dei beni mobili sono stabilite, come segue:

- **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 costituenti la dotazione dell'ufficio, non distribuiti agli impiegati quali normali strumenti ordinari di lavoro;
- **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 attrezzature sanitarie diagnostiche 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. Altri animali;
- **categoria V:** armamenti, strumenti protettivi ed equipaggiamenti. Divise, effetti di vestiario e scarpe non ancora immessi in uso, (altrimenti diventano beni di facile consumo);
- **categoria VI:** automezzi, velivoli, natanti, beni mobili iscritti nei pubblici registri nonché altri mezzi idonei alla locomozione e al trasporto;
- **categoria VII:** altri beni non classificabili.

Al riguardo, si precisa che, rispetto alla circolare n. 22/2006, le categorie sono rimaste immutate. I consegnatari degli uffici centrali e periferici dovranno, quindi, conformare le proprie scritture contabili alla classificazione sopra esposta, predisponendo, se del caso, i necessari trasferimenti da una categoria all'altra.

Al fine, poi, di rappresentare l'attivo patrimoniale anche secondo una logica economica occorrerà considerare la classificazione del codice SEC 95 (Allegato 1).

1.5. FORMAZIONE DELL'INVENTARIO

Ai sensi dell'articolo 17, comma 1, del D.P.R. n. 254/2002, vanno iscritti nell'inventario i beni mobili che non hanno carattere di beni di consumo ed aventi un valore superiore a cinquecento euro, IVA compresa.

Non debbono, quindi, essere inclusi in inventario:

- ◆ i beni mobili di valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa (cosiddetti *'beni durevoli'*), a meno che non costituiscano elementi di una *'universalità di beni mobili'*;
- ◆ le materie di consumo e gli oggetti fragili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente.

Relativamente alla nozione di *'universalità di beni mobili'*, si ritiene opportuno ricordare che lo scopo di registrare in inventario dei beni mobili alla stregua di universalità risiede basilamente nell'intento di rendere i dati contabili rendicontati più vicini all'effettivo valore dei beni in uso – specie nel caso di pluralità di elementi di valore unitario non superiore a cinquecento euro, IVA compresa, aventi una chiara destinazione unitaria – oltre che nel proposito di permettere una più attenta e costante vigilanza sui beni stessi.

Per quanto concerne i beni mobili di valore inferiore a cinquecento euro – è noto come i medesimi debbono essere registrati nell'apposita scrittura denominata ***“Registro dei beni durevoli di valore non superiore ad euro cinquecento, IVA compresa”***.

Similmente, a parte ed in apposito registro, dovrà essere annotato ***“il materiale di facile consumo”***.

Ragioni di tutela e salvaguardia del patrimonio regionale, oltre che di economicità e proficuità dell'azione amministrativa, fanno ritenere quanto mai opportuno che anche per i beni durevoli le Amministrazioni tenutarie provvedano ad esperire la ricognizione materiale in concomitanza con le operazioni di rinnovo inventariale.

2. OPERAZIONI DI RINNOVAZIONE INVENTARIALE

Il rinnovo degli inventari si svolge attraverso una serie di operazioni che riguardano, in particolare:

- ◆ l'effettuazione della ricognizione materiale dei beni,
- ◆ l'esecuzione delle pertinenti sistemazioni contabili,

- ◆ l'eventuale avvio delle procedure per la cessione dei beni non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o posti fuori uso per cause tecniche,
- ◆ l'aggiornamento dei valori.

Lo svolgimento delle predette operazioni viene di seguito illustrato.

2.1. COMMISSIONE PER IL RINNOVO DEGLI INVENTARI DEI BENI MOBILI

Secondo le disposizioni dell'articolo 17, comma 5, del D.P.R. n. 254/2002, i consegnatari devono provvedere alla rinnovazione degli inventari previa effettiva ricognizione dei beni in dotazione.

In ossequio al principio della trasparenza, stante pure la potenziale emergenza di eventuali responsabilità, detta ricognizione va effettuata da un'apposita *Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili* costituita da almeno tre persone dell'ufficio da cui dipende il consegnatario, tra cui il capo dell'ufficio stesso o da un suo delegato ed il consegnatario stesso.

Negli uffici in cui le funzioni di consegnatario siano esercitate dal titolare, le operazioni anzidette dovranno essere effettuate da quest'ultimo e da altri due impiegati dell'ufficio stesso.

Nell'ipotesi di uffici di ridottissime dimensioni, affinché possa essere rispettato il requisito minimo di tre componenti e unicamente ove insorgano situazioni di assoluta inevitabile necessità, la Commissione potrà essere completata con la nomina di altro membro appartenente alla medesima Amministrazione, ancorché in servizio presso differente ufficio.

La Commissione dovrà essere nominata con provvedimento formale del capo dell'ufficio da cui dipende il consegnatario.

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare.

Al termine delle operazioni di ricognizione, dovrà essere redatto un riepilogo dei beni che evidenzia il quadro di raccordo tra le operazioni di rinnovo inventariale e le scritture contabili.

Sulla base di detto quadro di raccordo deve essere compilato il nuovo inventario.

Un esemplare del processo verbale, dovrà rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario, mentre gli altri due esemplari saranno inviati, unitamente al nuovo inventario (originale e una copia), alla competente **Ragioneria Centrale** per gli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

2.2. EVENTUALI SISTEMAZIONI CONTABILI

In esito all'effettuata ricognizione materiale dei beni mobili potranno essenzialmente verificarsi i seguenti due casi:

1. i beni esistenti rinvenuti con la ricognizione corrispondono esattamente con quelli risultanti dalle scritture contabili. In tale evenienza, dopo aver effettuato le operazioni di aggiornamento dei valori, appresso illustrate, si chiuderà il verbale;
2. i beni elencati nel verbale di ricognizione (situazione di fatto) non corrispondono con quelli risultanti dalle scritture contabili (situazione di diritto).

In quest'ultima fattispecie si dovrà procedere alle opportune sistemazioni contabili tenendo conto che:

- a) in caso di beni rinvenuti e non registrati, accertata la legittimità del titolo, sarà necessario procedere prontamente alla loro assunzione in carico tra le sopravvenienze nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. La presa in carico sarà effettuata mediante emissione di buoni di carico. Per quanto concerne il valore da attribuire ai cennati beni, si precisa che lo stesso ove non fosse possibile desumerlo dalla documentazione esistente dovrà essere determinato dalla Commissione;
- b) in caso di meri errori materiali di scritturazione od errori dipendenti da non corrette interpretazioni delle disposizioni vigenti ovvero di errori conseguenti ad iniziative assunte in casi dubbi o non disciplinati espressamente dalla normativa in vigore, che potrebbero comportare modifiche quantitative nella reale consistenza dei beni rispetto alle vecchie scritture, si dovrà procedere alla relativa correzione, regolarizzando con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione le diverse situazioni riscontrate;
- c) per i beni risultanti mancanti, per i quali esiste regolare autorizzazione al discarico e mai discaricati, occorrerà procedere alla conseguente eliminazione dall'inventario emettendo regolare buono di scarico;
- d) in caso di mancanza di beni per i quali non esiste regolare autorizzazione al discarico, appurata la natura e il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, dovrà esserne fatta la consequenziale segnalazione all'Amministrazione o all'ufficio competente da cui dipende il consegnatario per l'accertamento delle eventuali responsabilità e dei relativi addebiti nonché al pertinente ufficio riscontrante.

In via generale, per i beni mancanti, deteriorati o distrutti, nei casi contemplati dall'articolo 194 del R.D. n. 827/1924, il discarico inventariale, sotto il profilo contabile, dovrà avvenire mediante l'emissione di un apposito provvedimento da parte del titolare del centro di responsabilità da cui dipende il consegnatario, o di un suo delegato.

Tale provvedimento deve essere corredato della copia dei documenti comprovanti che il danno subito dall'Amministrazione, o la diminuzione del valore delle cose mobili, non è imputabile al consegnatario stesso.

Conseguentemente, si provvederà all'emissione dei buoni di scarico, allorquando sarà ultimato il relativo iter procedurale, allegandovi copia del decreto avanti citato che autorizza il discarico, corredato della copia dei pertinenti documenti giustificativi.

Non è superfluo sottolineare che il decreto di discarico vale a porre in regola la gestione del consegnatario nei rapporti amministrativi, ma non produce alcun effetto di legale liberazione, rimanendo integro e non pregiudicato il giudizio della Corte dei Conti sulla responsabilità del consegnatario stesso, giudizio che, ricorrendone i presupposti, sarà promosso dall'Amministrazione di appartenenza ovvero, in caso di inerzia o di comportamenti omissivi, dalla Ragioneria.

2.3. BENI NON PIÙ UTILIZZABILI

Qualora, durante la fase della ricognizione dei beni mobili, la Commissione reputi che alcuni di essi non risultino più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione o che possano essere posti fuori uso per cause tecniche, gli stessi dovranno essere individuati e sottoposti al parere della specifica Commissione allo scopo istituita dal titolare del centro di responsabilità o da un suo delegato, ai sensi dell'articolo 14, comma 2, del D.P.R. n. 254/2002 (cosiddetta 'Commissione per il fuori uso').

I timbri, i suggelli, i conii, i punzoni, eccetera, da dismettere e che, quindi, devono essere consegnati agli Archivi di Stato, per la loro conservazione, oppure all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato S.p.A., per la deformazione, potranno essere discaricati soltanto dopo che detti

Enti avranno dichiarato per iscritto di averli ricevuti. Tale dichiarazione costituirà documento giustificativo da allegare al buono di scarico.

Si raccomanda alle Amministrazioni interessate ed agli agenti responsabili, laddove possibile, di avviare sollecitamente, subito dopo la fase della ricognizione, le prescritte procedure per la sistemazione contabile dei beni in parola, talché, all'atto dell'impianto del nuovo inventario – che dovrà tener conto anche della nuova classificazione “SEC ‘95” – siano già state portate a termine tutte le suddette operazioni.

E' appena il caso di ricordare che, sino al completamento del procedimento volto alla dismissione dei beni ritenuti non più utilizzabili, gli stessi dovranno restare iscritti in inventario e, quindi, normalmente rendicontati.

2.4. AGGIORNAMENTO DEI VALORI

Completate le operazioni di ricognizione dei beni e delle eventuali sistemazioni contabili, la Commissione dovrà procedere ad effettuare l'aggiornamento della situazione dei beni effettivamente esistenti che andranno a formare il nuovo inventario alla data del 31 dicembre 2012.

I valori di tutti i predetti beni mobili, fatte salve limitatissime eccezioni, dovranno essere aggiornati in base al criterio dell'ammortamento, già utilizzato per i beni acquisiti a partire dall'anno 2002. A tal fine si intendono qui integralmente riportate le istruzioni impartite in merito con la circolare n. 22/2006. Ad ogni buon conto, per comodità di consultazione, nella sottostante tabella si riportano le aliquote di ammortamento da applicare alle diverse tipologie di beni:

Tipologia beni	Aliquota annua	Tipologia beni	Aliquota annua
<i>Mezzi di trasporto stradali leggeri</i>	20%	<i>Impianti e attrezzature</i>	5%
<i>Mezzi di trasporto stradali pesanti</i>	10%	<i>Hardware</i>	25%
<i>Automezzi ad uso specifico</i>	10%	<i>Armi leggere</i>	20%
<i>Mezzi di trasporto aerei</i>	5%	<i>Equipaggiamento e vestiario</i>	20%
<i>Mezzi di trasporto marittimi</i>	5%	<i>Beni mobili di valore culturale, storico, ecc.</i>	2%
<i>Macchinari per ufficio</i>	20%	<i>Materiale bibliografico</i>	5%
<i>Mobili e arredi per ufficio</i>	10%	<i>Strumenti musicali</i>	20%
<i>Mobili e arredi per alloggi e pertinenze</i>	10%	<i>Animali</i>	20%
<i>Mobili e arredi per locali ad uso specifico</i>	10%	<i>Opere dell'ingegno - Software prodotto</i>	20%

Non saranno sottoposti all'aggiornamento dei valori i beni acquisiti nel secondo semestre dell'anno 2012.

Per quanto riguarda i **beni acquisiti prima dell'anno 2002**, occorre ricordare che per essi l'ultimo aggiornamento di valore risale al precedente rinnovo inventariale, effettuato, come detto, con riferimento alla situazione esistente al 31 dicembre 2007 e sulla base dei coefficienti di deperimento.

Ove, però, detto criterio non dovesse apparire congruo, la commissione, sempre per i beni acquisiti anteriormente al 1° gennaio 2002, dovrà ricorrere al **criterio della stima prudenziale** tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni o altro criterio come quello del prezzo di copertina per i libri, le pubblicazioni, ecc..

2.5 **“Aspetti particolari”**

Per quanto riguarda i **beni rinvenuti** nel corso delle operazioni di ricognizione, come accennato, sarà la Commissione a determinarne il valore sulla scorta della eventuale documentazione afferente agli stessi oppure, in mancanza, utilizzando il criterio della valutazione in base a stima. In tale fattispecie, i beni rinvenuti, sempreché risultino da assoggettare ad inventariazione, dovranno essere considerati, anche per l'applicazione del criterio dell'ammortamento, come acquisiti nel secondo semestre 2012.

Tutti i beni ammortizzabili, il cui costo storico è superiore a euro 500,00 IVA compresa, dovranno essere mantenuti in inventario per l'intero periodo di durata dell'ammortamento, anche qualora abbiano raggiunto un valore pari o inferiore a cinquecento euro, IVA compresa, avendo cura di riportare nelle scritture inventariali l'annotazione *“Beni in corso di ammortamento”*.

Costituiscono casi particolari i **metalli preziosi** nonché gli **oggetti di valore**, ivi incluse le opere d'arte, che si prevede aumenteranno o perlomeno non diminuiranno di valore in termini reali.

Tali beni vanno valorizzati con il criterio della valutazione in base a stima e non sono soggetti ad ammortamento.

I metalli preziosi dovranno essere valutati secondo il valore intrinseco di mercato.

Per gli oggetti di valore, nei casi di particolare pregio, la Commissione avrà cura di interpellare la competente Amministrazione per i Beni e le Attività Culturali.

Al termine delle operazioni di aggiornamento di valori, si dovrà emettere un buono di scarico per un valore pari alla differenza tra il totale dei valori dei beni risultanti dalle vecchie scritture (inventario e giornale di entrata e di uscita) e quello degli stessi beni che saranno iscritti nel nuovo inventario (solo in casi assolutamente particolari e marginali si avrà l'emissione di un buono di carico).

3. NUOVO INVENTARIO

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni – che dovranno tutte risultare dal processo verbale redatto dalla Commissione – deve essere coerentemente compilato il nuovo inventario (mod. 94 C.G.).

3.1 SCRITTURE CONTABILI

Il nuovo inventario verrà redatto in base al mod. 94 C.G. e comprenderà tutti i beni mobili inventariabili esistenti alla data del 31 dicembre 2012.

Il nuovo inventario dovrà essere redatto in originale e due copie, di cui una destinata a rimanere agli atti dell'ufficio del consegnatario.

L'originale dell'inventario, unitamente all'altra copia del medesimo e a due esemplari del processo verbale, dovrà essere inviato entro il 15 febbraio 2013 (in concomitanza dell'invio del mod. 98 C.G. – prospetto delle variazioni avvenute nell'esercizio 2012) al competente ufficio riscontrante, il quale, dopo aver effettuato i controlli di pertinenza, vi apporrà il visto di concordanza o solo il visto nei casi in cui lo stesso ufficio riscontrante non sia in possesso di precedenti scritture, restituendo l'originale dell'inventario e un esemplare del processo verbale all'ufficio di appartenenza del consegnatario.

La copia dell'inventario e l'altro esemplare del processo verbale rimarranno agli atti dell'ufficio riscontrante.

3.2 ADEMPIMENTI CONNESSI

I consegnatari dovranno inoltre aggiornare i Mod. 227 P.G.S. ove devono essere elencati i beni mobili ubicati in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del codice SEC 95 nonché del numero d'inventario e della categoria.

Detta scheda, prodotta in due esemplari, dovrà essere debitamente firmata dal funzionario che ha in consegna i beni mobili e controfirmata dal consegnatario. Nel caso di più occupanti della medesima stanza, è sufficiente la firma del funzionario di grado più elevato.



Un esemplare della scheda dovrà essere esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni, mentre l'altro esemplare sarà conservato dal consegnatario.

Per quegli ambienti che non hanno alcun dipendente come occupante fisso (ad esempio, sale riunioni, anticamera, ecc.), la sottoscrizione della medesima scheda andrà effettuata dal titolare dell'unità operativa alla cui responsabilità è riconducibile il locale ove sono situati i beni mobili.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare da entrambe le schede, similmente alle indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessuno spostamento di beni da un locale ad un altro potrà essere effettuato senza darne preventivo avviso al consegnatario.

3.3 MODULISTICA

I modelli da utilizzare nelle operazioni di rinnovo inventariale, saranno rimandate ad una nuova circolare nell'anno 2012.

3.4 INADEMPIENZE

Appare superfluo ricordare che l'inosservanza dell'obbligo di inventariazione costituisce, un'ipotesi di responsabilità disciplinare ed espone più facilmente l'Amministrazione affidataria dei beni al rischio di sottrazione dei medesimi, comportando, conseguentemente, l'insorgere di una potenziale responsabilità amministrativa.

Pertanto, qualora in assenza del rinnovo inventariale dovessero emergere criticità in relazione alla gestione dei beni mobili, stante pure la circostanza della mancata ricognizione, spetta all'ufficio riscontrante valutare l'assunzione di idonee iniziative volte ad assicurare l'esecuzione dei prescritti adempimenti a carico dell'Amministrazione vigilata.

3.5 INDICAZIONI FINALI

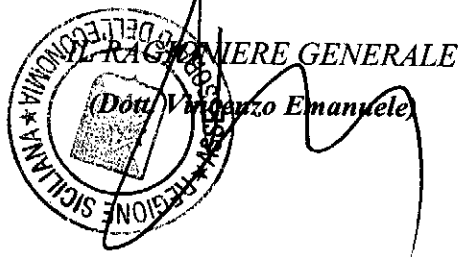
Le Amministrazioni in indirizzo sono pregate di portare a conoscenza dei propri dipendenti le istruzioni della presente circolare e di vigilare affinché siano scrupolosamente e tempestivamente osservate.



Si raccomanda, infine, alle ragionerie, in ragione degli specifici compiti istituzionali, di voler fornire ogni utile forma di consulenza ai consegnatari, dando loro gli opportuni chiarimenti sugli eventuali quesiti posti in occasione del rinnovo inventariale di cui trattasi.

Si confida nella consueta attenta e fattiva collaborazione.

La presente circolare sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e inserita nel sito internet ufficiale della Regione Siciliana.



Il Dirigente del Servizio Vigilanza

(Dott.ssa Angela Antinoro)

Il Funzionario

(Alessandra Trbia)

BENI MOBILI PATRIMONIALI
TABELLA DI CORRISPONDENZA
TRA "CATEGORIE" E "CLASSIFICAZIONE SEC '95"

CATEGORIA PATRIMONIALE	CLASSIFICAZIONE SEC 95					DESCRIZIONE
	Liv. 1	Liv. 2	Liv. 3	Liv. 4	Liv. 5	
CATEGORIA I 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	BA	AA	AA	HA	AA	MOBILI ED ARREDI PER UFFICIO
	BA	AA	AA	HA	BA	MOBILI ED ARREDI PER ALLOGGI E PERTINENZE
	BA	AA	AA	HA	CA	MOBILI ED ARREDI PER LOCALI AD USO SPECIFICO
	BA	AA	AA	GA	AA	MACCHINARI PER UFFICIO
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZA	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 1° CATEGORIA
CATEGORIA II Libri e pubblicazioni sia ufficiali (raccolta annua delle Gazzette Ufficiali e degli atti normativi della Repubblica Italiana, 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 devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo).	BA	AA	AA	IA	AA	LIBRI E PUBBLICAZIONI
	BA	AA	AA	IA	BA	MATERIALE MULTIMEDIALE
	BA	AA	AA	IA	CA	ALTRI
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZB	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 2° CATEGORIA
CATEGORIA III Materiale scientifico, di laboratorio, oggetti d'arte (quando non devono essere considerati "immobili" agli effetti inventariali); metalli preziosi, strumenti musicali, attrezzature tecniche e didattiche. Attrezzatura sanitaria diagnostica, terapeutica, durevole per ambulatori medici.	BA	AA	AA	GA	BA	IMPIANTI E MACCHINARI PER LOCALI AD USO SPECIFICO
	BA	AA	AA	GA	CA	HARDWARE
	BA	AA	AA	GA	DA	ALTRI IMPIANTI E MACCHINARI
	BA	AA	AA	GA	EA	ATTREZZATURE
	BA	AA	AA	OA	AA	STRUMENTI MUSICALI
	BA	AA	BA	BA	AA	SOFTWARE
	BA	AA	BA	BA	BA	ORIGINALI DI OPERE ARTISTICHE E LETTERARIE NON SOGGETTE A TUTELA
	BA	BA	AA	AA	AA	MATERIALE PER LABORATORI
	BA	BA	AA	AA	BA	MATERIALE PER OFFICINE
	BA	CA	AA	AA	AA	PIETRE E METALLI PREZIOSI
	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

CATEGORIA IV Beni assegnati alla conduzione di fondi rustici. Macchine e strumenti agricoli, nonché gli animali adibiti alla coltura dei fondi. Animali di proprietà dello Stato.	BA	AA	AA	PA	AA	ANIMALI
	BA	AA	AA	PA	BA	VIGNETI, FRUTTETI ED ALTRE PIANTAGIONI PERMANENTI
	BA	BA	AA	BA	AA	PRODOTTI INTERMEDI
	BA	BA	BA	AA	AA	PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE RELATIVI A COLTIVAZIONI ED ALLEVAMENTI
	BA	BA	BA	AA	BA	PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE
	BA	BA	BA	AA	CA	ALTRI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE
	BA	BA	CA	AA	AA	PRODOTTI FINITI
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZD	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 4° CATEGORIA
CATEGORIA V Armamenti; strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc. (Le divise, gli effetti di vestiario, le scarpe, ecc. devono essere contabilizzati nella categoria V fino a quando non vengono immessi in uso, divenendo in tal modo beni di facile consumo).	BA	AA	AA	GA	FA	ATTREZZATURE E MACCHINARI PER ALTRI USI SPECIFICI
	BA	AA	AA	HA	DA	ALTRI MOBILI ED ARREDI PER USO SPECIFICO
	BA	AA	AA	MA	AA	ARMI LEGGERE
	BA	AA	AA	MA	BA	ARMI PESANTI
	BA	AA	AA	MA	CA	MEZZI TERRESTRI DA GUERRA
	BA	AA	AA	MA	DA	MEZZI AEREI DA GUERRA
	BA	AA	AA	MA	EA	MEZZI NAVALI DA GUERRA
	BA	AA	AA	NA	AA	EQUIPAGGIAMENTI CIVILI
	BA	AA	AA	NA	BA	EQUIPAGGIAMENTI LOGISTICO-MILITARI
	BA	AA	AA	NA	CA	VESTIARI CIVILI
	BA	AA	AA	NA	DA	VESTIARI MILITARI
BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZE	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 5° CATEGORIA	
CATEGORIA VI Automezzi, velivoli, natanti ed altri beni iscritti nei pubblici registri	BA	AA	AA	LA	AA	MEZZI DI TRASPORTO STRADALI LEGGERI
	BA	AA	AA	LA	BA	MEZZI DI TRASPORTO STRADALI PESANTI
	BA	AA	AA	LA	CA	MEZZI DI TRASPORTO AEREI
	BA	AA	AA	LA	DA	MEZZI DI TRASPORTO MARITTIMI
	BA	AA	AA	LA	EA	ALTRI MEZZI DI TRASPORTO
	BA	ZZ	ZZ	ZZ	ZF	CLASSIFICAZIONE RESIDUALE RELATIVA ALLA 6° CATEGORIA

CATEGORIA VII Altri beni non classificabili	BA AA AA QA AA	ALTRI BENI MATERIALI PRODOTTI
---	----------------	-------------------------------