

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE  
5 GENNAIO 2021, N. 1**

**Emanazione del Regolamento  
"Gestione dell'Inventario e degli aspetti amministrativi e  
contabili relativi ai beni mobili patrimoniali regionali"<sup>1</sup>**

**Art. 1 (Oggetto e ambito di applicazione)**

1. Il presente regolamento disciplina la formazione, la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili patrimoniali di proprietà della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige, nonché la conservazione elettronica dei dati ad essi relativi.

2. L'inventario è tenuto ed aggiornato in modalità informatica, mediante l'interazione di specifici programmi applicativi software gestionali) ed è redatto secondo i principi contabili e di classificazione dei beni mobili patrimoniali previsti dalla vigente normativa europea e nazionale.

**Art. 2 (Inventario dei beni mobili)**

1. L'inventario dei beni mobili presenta l'insieme dei beni mobili patrimoniali dell'Amministrazione regionale.

2. L'inventario dei beni mobili raccoglie le informazioni contabili e tecniche e acquisisce le modificazioni intervenute lungo tutto il ciclo di vita del bene.

---

<sup>1</sup> In B.U. 14 gennaio 2021, n. 2.

---

---

3. L'inventario ha carattere permanente e generale; i valori in esso contenuti confluiscono nel Rendiconto generale dell'Amministrazione regionale.

4. I beni mobili patrimoniali regionali, di seguito denominati "beni", sono impiegati come strumenti di produzione ed attività delle proprie funzioni - utilità che si estendono oltre i limiti di un esercizio amministrativo.

5. I beni si classificano in relazione alle tipologie presentate nell'allegata Tabella A "Classificazione dei beni" parte integrante del presente regolamento.

6. L'inventario si chiude al termine di ogni esercizio finanziario.

7. L'inventario riporta le seguenti informazioni:

- a) tipologia di bene o listino merce di appartenenza del bene;
- b) consistenza dei beni;
- c) descrizione dei beni secondo la loro diversa natura e specie;
- d) collocazione dei beni;
- e) valore e altro dato economico patrimoniale dei beni;
- f) altre informazioni ritenute opportune.

8. Nel caso di acquisizione di più beni mobili durevoli della stessa specie e natura, e con destinazione unitaria, la Regione può trattarli come universalità, anziché come singoli beni.

9. I beni entrano ufficialmente a far parte del patrimonio regionale con l'emissione e sottoscrizione del buono di carico. I beni escono ufficialmente dal patrimonio regionale con l'emissione e sottoscrizione del buono di scarico.

---

---

**Art. 3 (Opere d'arte e beni di interesse storico artistico)**

1. Sono inventariati in apposita sezione dell'inventario le opere d'arte, i beni che presentino interesse storico e artistico nonché eventuali pubblicazioni di pregio in dotazione permanente agli uffici.

2. Per i beni citati nel comma 1 del presente articolo sono riportate, nello specifico, le seguenti informazioni: descrizione puntuale dell'oggetto, titolo dell'opera, la provenienza (se nota), il soggetto che ha stimato il valore ed ogni altra informazione utile all'identificazione del bene. In presenza di documentazione fotografica, si attivano le procedure di archiviazione e conservazione previste dall'Amministrazione regionale.

**Art. 4 (Materiale bibliografico)**

1. I libri e il materiale bibliografico vengono di norma iscritti in un elenco tenuto dall'Ufficio competente in materia di gestione del materiale bibliotecario, nel quale sono indicati gli elementi essenziali di tali beni. Al Direttore dell'Ufficio compete la custodia dei beni suddetti.

2. Non sono iscritte in tale elenco le pubblicazioni e gli stampati distribuiti al personale quali strumenti di lavoro e tutti gli elenchi, prontuari e simili, soggetti a periodica sostituzione.

**Art. 5 (Consegnatari)**

1. I beni, soggetti ad inventariazione, sono dati in consegna ai consegnatari attraverso la sottoscrizione di un buono di carico o in assenza di quest'ultimo con altro documento equipollente.

---

---

2. I consegnatari sono individuati nel seguente modo:

- Per gli uffici centrali sono consegnatari il Direttore dell'Ufficio Informatica in ordine ai beni informatici e il Direttore dell'Ufficio Tecnico e manutenzioni in ordine ai restanti beni. E' altresì consegnatario, per l'ambito di competenza, il Responsabile dell'Autorimessa regionale.
- Per gli Uffici dei Giudici di Pace sono consegnatari i Cancellieri coordinatori.
- Per gli Uffici giudiziari sono consegnatari i dipendenti individuati dal Capo dell'Ufficio giudiziario. I Capi degli uffici possono individuare in accordo tra loro un unico consegnatario per più Uffici giudiziari così come possono individuare un ulteriore consegnatario per sedi distaccate. In caso di mancata individuazione del consegnatario da parte del Capo dell'Ufficio giudiziario lo stesso viene individuato dal Dirigente la Ripartizione competente in materia di Patrimonio.

3. I consegnatari possono avvalersi di sub-consegnatari, da individuarsi tra i funzionari regionali, in caso di loro assenza o per parte delle loro funzioni.

4. I consegnatari ed i sub-consegnatari sono responsabili nella vigilanza dei beni (debito di vigilanza), nella conservazione e nel corretto uso degli stessi nonché nel rispetto delle disposizioni che regolano la materia fino al loro formale discarico.

5. I consegnatari di beni mobili per debito di vigilanza non sono tenuti alla resa del conto giudiziale.

6. La conservazione dei beni, da parte dei consegnatari, consiste nel complesso di attività tendenti a garantire sia l'integrità dei medesimi che la loro costante idoneità ad essere destinati al loro uso. I consegnatari sono altresì tenuti a segnalare eventuali necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione nonché

---

---

a indicare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria ad altro luogo, per motivi diversi, attraverso le modalità impartite dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

7. Nel caso di furto, perdita o danneggiamento del bene i consegnatari forniscono una descrizione dettagliata dell'evento nonché adeguate giustificazioni all'Amministrazione regionale per la valutazione di eventuali azioni di risarcimento. L'Ufficio competente in materia di Patrimonio raccoglie le segnalazioni e denunce fatte dai consegnatari all'Autorità giudiziaria.

8. L'Ufficio competente in materia di Patrimonio può incaricare i consegnatari ad effettuare operazioni di ricognizione, rilevazione e etichettatura beni per verificare la coerenza fra la dotazione fisica e i dati registrati in inventario, ai fini della corretta gestione del patrimonio dell'Amministrazione regionale.

#### **Art. 6 (Assegnatari)**

1. Vengono redatti appositi verbali per l'assegnazione di particolari beni ai singoli dipendenti o altri soggetti preventivamente autorizzati, con l'indicazione del codice identificativo del bene (numero etichetta) e la relativa descrizione.

2. I verbali vengono sottoscritti dai dipendenti o da altri soggetti assegnatari, i quali sono responsabili dei beni ricevuti, fino a che non ne abbiano avuto formale scarico. Gli stessi sono tenuti a comunicare ai rispettivi consegnatari ogni spostamento dei beni loro assegnati.

---

---

**Art. 7 (Gestione degli automezzi)**

1. Il Responsabile dell'Autorimessa regionale è il consegnatario degli automezzi che li affida per l'uso e la conservazione agli affidatari addetti alla conduzione delle autovetture di servizio ai sensi dell'apposito distinto regolamento che disciplina la materia.

2. Gli affidatari rispondono dell'effettiva custodia del veicolo, dell'uso che deve essere conforme alle esigenze di servizio e della corretta compilazione del registro di viaggio, sul quale dovrà essere annotato quanto previsto dall'apposito regolamento richiamato nel comma 1 del presente articolo.

3. Il Responsabile dell'Autorimessa regionale predispone periodicamente per l'Amministrazione regionale un prospetto contenente gli aggiornamenti relativi agli automezzi.

**Art. 8 (Modalità di acquisizione dei beni)**

1. L'acquisizione a titolo oneroso dei beni è disciplinata dalla normativa comunitaria, statale e regionale vigente ed è disposta nei limiti degli appositi stanziamenti approvati con la legge regionale di bilancio.

2. La donazione o acquisizione a titolo gratuito incrementa il patrimonio dell'Amministrazione regionale, pertanto deve essere contabilizzata tra le attività ed è soggetta alle normali procedure di ammortamento. Nel caso di donazioni o di beni acquisiti a titolo gratuito, il carico inventariale è eseguito subito dopo l'approvazione del provvedimento di accettazione della donazione stessa. Per quanto riguarda l'etichettatura del bene oggetto di inventariazione e la presa in carico da parte del consegnatario, le modalità sono le medesime dell'acquisizione a titolo oneroso.

---

---

3. In caso di trasferimento, per forza di legge, di funzioni, l'Amministrazione regionale acquisisce nell'inventario i collegati beni strumentali.

4. I beni di terzi, trasferiti all'interno dell'Amministrazione regionale attraverso l'attivazione delle modalità previste per legge, non sono assoggettati ad ammortamento e non concorrono alla determinazione del valore delle immobilizzazioni, ma il loro valore viene iscritto fra i "conti d'ordine" dello Stato Patrimoniale.

**Art. 9 (Attribuzione del valore inventariale)**

1. I beni sono registrati in inventario al prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri fiscali, aumentato di eventuali spese accessorie e/o oneri di diversa natura e diminuito di eventuali sconti.

2. I beni ricevuti in donazione o acquisiti a titolo gratuito e i beni rinvenuti, se non sono corredati da documentazione giustificativa originaria, sono inventariati al valore di stima o di mercato, salva la facoltà della Regione di ricorrere ad una valutazione peritale secondo le modalità previste dalla vigente normativa nazionale.

3. I beni acquisiti con riscatto a seguito di contratti di locazione finanziaria (leasing) sono iscritti nei registri di inventario al valore che risulta dalla somma dei canoni pagati detratti gli interessi.

4. Per gli oggetti di valore storico-artistico, nonché le opere d'arte, la valutazione avviene in base ai costi di acquisizione o di realizzazione oppure in base ai prezzi correnti di mercato o di stima.

---

---

5. Per tutti i beni già in possesso dall'Amministrazione regionale per i quali non sia possibile risalire con certezza ai documenti e al prezzo d'acquisto, si adotterà il criterio della "stima prudentiale". a stima avverrà tenendo conto dei prezzi di mercato attuali del bene stesso o di beni analoghi, della vetustà dell'oggetto e del suo stato di conservazione.

**Art. 10 (Manutenzioni straordinarie)**

Gli interventi di manutenzione ai beni, che determinano un incremento della vita utile o della capacità produttiva o di sicurezza degli stessi, sono da considerarsi spese di manutenzione straordinaria. Il costo deve essere considerato e rilevato come incremento del valore del cespite principale.

**Art. 11 (Beni dell'Amministrazione regionale ubicati presso terzi)**

1. Nei casi di cessione in uso di beni inventariati a soggetti esterni all'Amministrazione regionale l'Ufficio competente in materia assegna, in comodato d'uso o attraverso altre modalità previste per legge, detti beni. La sottoscrizione e registrazione del documento di passaggio, certifica il trasferimento della responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione del bene all'affidatario.

2. I beni dell'Amministrazione regionale dati a terzi seguono i criteri generali di inventariazione ed ammortamento. Il loro valore viene iscritto nei "conti d'ordine".

---

---

**Art. 12 (Modalità di carico e relativi adempimenti)**

1. Il registro inventariale di carico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei buoni di carico emessi dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

2. Il buono di carico riporta i seguenti elementi essenziali:

- a) quantità dei beni;
- b) descrizione analitica dei beni secondo la loro diversa natura;
- c) consegnatario ed eventuale assegnatario;
- d) collocazione generale e/o ubicazione dei beni;
- e) modalità di acquisizione dei beni;
- f) riferimenti contabili/amministrativi della fornitura dei beni;
- g) data e numero progressivo del buono di carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio);
- h) numeri progressivi di inventario dei beni (etichette applicate):
- i) importo di acquisto o di stima dei beni da inventariare.

3. Il buono di carico viene emesso non prima di avere eseguito gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura, compreso l'eventuale collaudo. Il buono di carico deve essere originato da una sola fattura; ad ogni fattura possono corrispondere più buoni di carico. I beni, elencati nei buoni, devono essere numerati e registrati con apposita etichetta inventario. Le immobilizzazioni immateriali non prevedono emissione di buono di carico.

4. Nel caso in cui siano stati acquistati, contestualmente o in seguito, accessori o componenti di beni inventariabili questi sono inventariati con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessori. Per le apparecchiature formate da più componenti e accessori, che costituiscono parte

---

---

inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero di inventario.

5. Ad ogni bene inventariato viene assegnato un numero progressivo di inventario mediante applicazione di una etichetta (o altro sistema equipollente).

**Art. 13 (Modalità di scarico e relativi adempimenti)**

1. Il registro inventariale di scarico, gestito su supporto informatico, viene aggiornato sulla base dei verbali prodotti dalla Commissione per l'accertamento dei beni mobili da dichiarare "Fuori uso" e dalla conseguente emissione dei buoni di scarico. Il buono di scarico è emesso dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

2. Lo scarico avviene a seguito di:

- cessione gratuita;
- alienazione a trattativa privata;
- logoramento, guasto, obsolescenza tecnica;
- distruzione per cause di forza maggiore;
- furto o smarrimento;
- permuta.

3. La Commissione è nominata dalla Giunta regionale con apposita deliberazione. L'attività della Commissione si concretizza nell'analizzare le richieste di scarico dei beni materiali inventariati, nell'accertare la possibilità di riutilizzo o di cessione con profitto e ogni altra connessa decisione. Ad ogni riunione viene redatto apposito verbale che trova poi dimora e conservazione presso l'archivio dell'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

4. Il processo di cancellazione dall'inventario inizia quando i beni non sono più utilizzabili per lo scopo per i quali erano

---

---

stati acquistati (necessario acquisire una motivazione formale).

Il motivo del non utilizzo è da ricercare tra le seguenti causali:

- logoramento dovuto all'uso;
- guasto non più tecnicamente riparabile, oppure riparabile ad un prezzo economicamente non conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;
- obsolescenza, quando il bene non è più adeguato alle esigenze in quanto tecnologicamente superato;
- sopravvenuta inutilità;
- furto e smarrimento;
- perdita – carico errato;
- distruzione per cause di forza maggiore (incendio, alluvioni ecc.).

5. Le fasi che precedono l'eliminazione del bene dall'inventario sono le seguenti:

- a) proposta di dismissione motivata o altro documento dei consegnatari per la messa fuori uso o per altro;
- b) prima valutazione della richiesta da parte degli Uffici tecnici regionali;
- c) invio del parere tecnico alla Commissione per valutazione finale;
- d) emissione del buono di scarico.

6. Con l'emissione del buono di scarico da parte dell'Ufficio competente in materia di Patrimonio il bene è tolto dalla disponibilità e dalla responsabilità dei consegnatari.

7. Il buono di scarico riporta come elementi essenziali:

- a) quantità dei beni;
  - b) descrizione analitica dei beni secondo la loro diversa natura;
  - c) consegnatario ed eventualmente assegnatario dei beni;
  - d) collocazione generale o ubicazione dei beni;
- 
-

- e) causale scarico dei beni;
- f) riferimenti contabili/amministrativi dello scarico dei beni;
- g) data e numero progressivo del buono di carico (la numerazione riparte ad ogni esercizio);
- h) numeri progressivi di inventario dei beni (etichette applicate);
- i) importo residuo dei beni da scaricare.

8. Con l'emissione e sottoscrizione del buono di scarico si procede alla cancellazione dall'inventario dei beni che in tal modo cessano di far parte del patrimonio sia sotto l'aspetto fisico (presenze – descrizioni analitiche) che per i valori economico-patrimoniali. Per procedere con l'aggiornamento dei registri inventariali, a seguito di trasferimento beni all'interno ad altra struttura o a causa di mero errore, non serve l'intervento da parte della Commissione specificata al comma 1 del presente articolo.

9. Si scaricano, per perdita, i beni mancanti per cause di forza maggiore (incendi, allagamenti, terremoti). In tale ipotesi, la richiesta di scarico verrà corredata dalla relativa documentazione, che comprovi che il consegnatario non è imputabile del danno, né per negligenza né per indugio frapposto nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione degli oggetti avuti in consegna.

10. La richiesta di scarico per furto o smarrimento, corredata dalla denuncia presentata all'Autorità di pubblica Sicurezza, è trasmessa, a cura del consegnatario, all'Ufficio competente in materia di Patrimonio. Quest'ultimo ufficio provvederà, acquisendo il relativo verbale della Commissione, all'emissione del buono di scarico, alla cancellazione del bene dall'inventario, secondo le proprie competenze. Il consegnatario produrrà le opportune giustificazioni per

---

---

comprovare che il danno non è a lui imputabile. Qualora siano state accertate responsabilità a carico del consegnatario, il medesimo avrà l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni. L'eventuale successivo rinvenimento del materiale sottratto darà luogo ad una presa in carico per recupero con l'attribuzione del valore originario o di stima.

11. Si procede allo scarico per permuta nel caso di cessione di beni in conto acquisto. La cancellazione del bene avverrà al valore iscritto in inventario (valore contabile) mentre il nuovo bene sarà valorizzato per l'intero suo prezzo (valore storico – indipendentemente dalla valutazione dell'usato).

12. La cessione dei beni a titolo gratuito viene disposta, dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio o su delega di quest'ultimo da altro Ufficio incaricato, su proposta della Commissione, e può avvenire solo a favore dei sottoelencati soggetti, che operano senza fini di lucro previa presentazione di richiesta formale. L'ordine di priorità è il seguente:

- a) Enti e associazioni che svolgono interventi umanitari, di impegno civile, di solidarietà e di assistenza sociale;
- b) Enti ed associazioni che svolgono attività di carattere prevalentemente culturale;
- c) Enti ed associazioni che svolgono attività ricreativo-sportive;
- d) Altri Enti e associazioni senza scopo di lucro.

13. A seguito dell'approvazione dello scarico da parte della Commissione, i beni fuori uso, compresi quelli non riparabili o la cui riparazione non è economicamente conveniente e i beni obsoleti tecnologicamente superati e privi di valore residuo possono essere destinati alla discarica, nel rispetto delle norme vigenti in materia di tutela ambientale e smaltimento dei rifiuti.

---

---

14. Non è consentita la cessione dei beni, anche mediante riscatto del valore residuo, al personale dell'Amministrazione regionale nonché ai consiglieri o assessori regionali.

**Art. 14 (Beni non inventariabili)**

1. I beni da non inventariare sono:

- a) i beni ed il materiale di facile consumo che per la loro natura, destinazione d'uso, caratteristiche sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente e/o la cui utilità si estingua nell'arco di un esercizio amministrativo.
- b) i beni di valore unitario, uguale o inferiore alla somma di € 300,00 IVA esclusa – salvo casi particolari, debitamente motivati, in cui detti beni, seppur di valore inferiore alla predetta soglia, devono essere inventariati;
- c) le parti di ricambio, le componenti e parti di impianti fissi o particolari;
- d) le banche dati on-line;
- e) altri beni elencati nell'allegata Tabella B "Beni particolari da non inventariare", parte integrante del presente regolamento.

**Art. 15 (Aggiornamento dell'inventario dei beni)**

1. L'Ufficio competente in materia di Patrimonio gestisce tutte le attività di verifica della consistenza fisica dei beni e controlla (anche con il metodo a campione) la corrispondenza dei beni mobili assegnati ai vari uffici (o consegnatari) con le risultanze dell'inventario. I consegnatari devono comunicare, con tempestività, all'Ufficio competente in materia di Patrimonio le variazioni intervenute all'interno dei loro uffici (movimentazione beni). La modulistica e gli accessi ai

---

---

software gestionali sono autorizzati e coordinati dall'Ufficio competente in materia di Patrimonio.

2. Ogni variazione di consistenza, anche accertata in sede di verifica, è prontamente registrata nell'inventario.

3. Almeno ogni cinque anni la Regione provvede alla ricognizione e al conseguente rinnovo degli inventari dei beni ad utilità pluriennale.

**Art. 16 (Norme finali)**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, si considerano altresì beni dell'inventario e cioè inventariati, tutti quelli pervenuti attraverso ricognizioni straordinarie. Per eventuali mancanze, sono attivabili azioni di responsabilità nei confronti dei consegnatari competenti. L'esito di ogni ricognizione è comunicato sistematicamente ai consegnatari dei beni.

2. Le scritture inventariali sono conservate con modalità informatiche e possono essere trasmesse con modalità telematiche secondo le regole stabilite dal Codice dell'Amministrazione digitale e dalle regole tecniche adottate dall'Amministrazione regionale in conformità dello stesso.

3. Quando avvenga cambiamento nella persona del consegnatario, il Direttore dell'Ufficio competente in materia di Patrimonio, in contraddittorio tra il consegnatario cessante e quello subentrante o chi per essi ne fanno le veci, coordina le attività di sottoscrizione di un documento riportante la situazione di entrata e di uscita, la consistenza dei beni trasferiti e le date di consegna iniziale e di riconsegna finale. Condizione necessaria per poter procedere con la ricognizione e l'accertamento dei beni stessi nonché per la riconsegna dei

---

---

medesimi, per lo stesso valore, al nuovo consegnatario. I processi verbali di consegna, i prospetti di variazione nonché i prospetti riassuntivi sono trasmessi e conservati presso l'Ufficio competente in materia di Patrimonio non più tardi di 15 giorni dalla effettuazione delle operazioni specificate nel presente comma.

**Art. 17 (Abrogazioni e norme di rinvio)**

1. E' abrogato il Regolamento "Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili" – emanato con Decreto del Presidente della Giunta regionale del 22 maggio 1956, n. 40 successivamente integrato e modificato con il Decreto della Presidente della Regione 24 luglio 2001, n. 12/L e con Decreto del Presidente della Regione del 20 novembre 2019, n. 84.

2. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa rinvio alle disposizioni di carattere generale nonché alla vigente normativa europea e nazionale di settore.

**Art. 18 (Entrata in vigore)**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto di emanazione.

---

---

**Tabella A**  
**“Classificazione dei beni”**

I beni soggetti alle disposizioni contenute nel presente regolamento sono classificati nelle seguenti tipologie assoggettate ad aliquote di ammortamento annuo stabilite dalla vigente normativa nazionale. Per eventuali categorie non contemplate nella presente Tabella verranno applicate le aliquote di tipologie analoghe. In alcuni casi, come previsto, l'Amministrazione regionale può esercitare la facoltà di applicare percentuali di ammortamento maggiori di quelle previste in considerazione della vita utile dei singoli beni. Non sono soggetti ad ammortamento le opere d'arte e i beni di interesse storico artistico secondo la normativa vigente in materia di beni culturali e del paesaggio.

- a) Mezzi di trasporto stradali
  - b) Mezzi di trasporto ad uso civile, di sicurezza e ordine pubblico n.a.c.
  - c) Mobili ed arredi
  - d) Impianti e macchinari
  - e) Attrezzature
  - f) Macchine per ufficio (inclusi utensili vari)
  - g) Hardware (inclusi dispositivi vari)
  - h) Armi
  - i) Oggetti di valore (inclusi collezioni e beni artistici o storici)
  - j) Altri beni materiali
  - k) Brevetti
  - l) Opere dell'ingegno e Diritti d'autore
  - m) Sviluppo software e manutenzione evolutiva
  - n) Acquisto software
- 
-

- o) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- p) Altre immobilizzazioni immateriali n.a.c.
- q) Immobilizzazioni materiali in costruzione
- r) Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti - software.

**Tabella B**  
**“Beni particolari da non inventariare”**

I beni particolari non soggetti alle disposizioni contenute nel presente regolamento e cioè esclusi dalle attività inventariali sono i seguenti (elencazione a titolo puramente esplicativa e non esaustiva):

- schedari da tavolo, cestini per la carta, zerbini;
  - estintori e loro cariche di scorta, manichette antincendio;
  - componentistica elettrica (interruttori, prese, portalampada, prolunghe, pile, lampadari/plafoniere, ecc);
  - singoli e piccoli accessori per mezzi di trasporto (pneumatici, catene da neve, ecc.);
  - suppellettili in vetro, terracotta, porcellana, eccezion fatta per gli oggetti di pregio storico-artistico o appartenenti ad una serie o collezione;
  - tendaggi per finestre, tovaglie, tappezzerie, tappeti, bandiere, appendiabiti, compresi serrande e veneziane purché non di particolare pregio/valore;
  - libri, pubblicazioni, manuali, volumi vari, riviste ed elenchi vari acquisiti per essere distribuiti al personale come strumenti di lavoro o pubblicazioni a scadenza, compresi i testi su supporto multimediale;
- 
-

- stampati, registri, supporti per registrazione fotografica e digitale (chiavette USB, cd, ecc.);
- piccola componentistica informatica (lettori smart card, mouse, tastiere);
- piccola utensileria e attrezzatura di modesto valore utilizzata dal personale tecnico o da altro soggetto autorizzato;
- pannelli esplicativi, cartellonistica e segnaletica mobile;
- piccola attrezzatura per cucina, accessori per servizi igienici, cassette per pronto soccorso, ecc.