

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE**  
**24 luglio 2001, n. 12/L**

**Integrazione e modifica delle «Istruzioni per la  
conservazione e la contabilità dei beni mobili»  
(DPGR n. 40 del 22.5.1956)<sup>1</sup>**

- (*omissis*)<sup>2</sup>

- (*omissis*)<sup>3</sup>

- (*omissis*)<sup>4</sup>

*Allegato*

---

<sup>1</sup> In B.U. 9 ottobre 2001, n. 41.

<sup>2</sup> Aggiunge un comma dopo l'ultimo periodo dell'art. 13 delle "Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili" di cui al DPGR 22 maggio 1956, n. 40.

<sup>3</sup> Modifica il punto 19 delle "Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili" di cui al DPGR 22 maggio 1956, n. 40.

<sup>4</sup> Modifica le denominazioni degli uffici secondo le dizioni attuali e sopprime al punto 5 le categorie IV, V e VI e ridefinisce la categoria VII quale categoria IV nelle "Istruzioni per la conservazione e la contabilità dei beni mobili" di cui al DPGR 22 maggio 1956, n. 40.

**ISTRUZIONI PER LA CONSERVAZIONE E LA  
CONTABILITÀ DEI BENI MOBILI**  
(Testo coordinato del DPGR 22.5.1956 n. 40 e  
DPGR 24.7.2001 n. 12/L)

1. - Tutti i beni mobili di proprietà della Regione, considerati dalle presenti istruzioni, vengono dati in consegna ad Agenti responsabili. I beni mobili esistenti negli uffici della Giunta regionale sono dati in consegna all'Economato regionale mentre i beni esistenti negli uffici periferici della Regione sono dati in carico a Consegnetari.

2. - La consegna si effettua per mezzo di Inventari (mod. Af/3) con i quali viene accertata la consistenza dei mobili. Oltre gli inventari saranno tenuti i Giornali di *Entrata* (mod. AF/4) ed i Giornali di *Uscita* (mod. AF/5) che dimostrano, in relazione agli inventari, il movimento per nuove introduzioni ed estrazioni di beni mobili.

#### INVENTARI

3. - Fanno parte degli Inventari TUTTI i beni mobili di proprietà della Regione, esistenti in ciascun ufficio, ad eccezione degli oggetti fragili o di tenue valore o di precaria esistenza o comunque destinati all'ordinario consumo che dovranno tutti essere tenuti in evidenza in apposito "REGISTRO delle materie di facile consumo e degli oggetti fragili" (mod. AF/8).

4. - Gli inventari devono portare:

- a) numero di inventario del bene mobile;
- 
-

- b) descrizione degli oggetti e per le macchine;  
Marca e Numero di matricola;
- c) condizione (nuovo - usato - fuori uso);
- d) valore di carico.

5. Per la loro iscrizione negli Inventari i beni mobili devono essere distinti nelle seguenti categorie e sottocategorie:

- Categoria I/a - Mobili, arredi, macchine da scrivere, calcolatrici, aspiratori, utensili di ufficio ecc.
- Categoria I/b - Suppellettili ed arredi domestici
- Categoria II - Biblioteche (libri, collezioni di leggi, di decreti e di regolamenti, pubblicazioni periodiche, opuscoli, ecc.)
- Categoria III - Macchine, vetture, autocarri, moto, strumenti, materiale tecnico, oggetti di uso particolare, materiale di insegnamento, ecc.
- Categoria IV - Musei e collezioni

#### FUORI INVENTARIO:

Registro delle materie di facile consumo e oggetti fragili.

6. - Per ciascuna categoria e sotto-categoria di beni mobili deve compilarsi un distinto inventario e tenersi una distinta contabilità.

7. - Per gli oggetti già inventariati il prezzo è determinato dall'inventario precedente. I nuovi beni mobili si iscrivono negli inventari per il loro prezzo di acquisto (tasse e bolli compresi). Quelli pervenuti in dono si iscrivono per un valore approssimativo o per il valore di stima e, gli oggetti costruiti

---

---

nei laboratori, per il costo della materia prima e della mano d'opera. Le cifre esposte sugli Inventari devono venire addizionate per valore.

8. - Ogni bene mobile, descritto negli Inventari, deve portare un numero progressivo per categoria o sotto-categoria, corrispondente a quello di iscrizione.

9. - Gli Inventari saranno fatti ogni qualvolta vengano richiesti dall'Assessore per le Finanze.

10. - Gli Inventari, compilati in triplice copia sul mod. AF/3, saranno firmati dal rispettivo Direttore d'Ufficio e dal Consegnatario e rimessi all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio che curerà il loro inoltro alla Ragioneria regionale. La Ragioneria, procederà all'esame egli Inventari e, riscontratili regolari, restituirà due esemplari, muniti del proprio visto, all'Ufficio direttivo che li ha inviati, trattenendo il terzo. Una copia degli Inventari sarà conservata dall'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio, cui spettano le funzioni di riscontro, e l'altra dal Consegnatario responsabile.

#### BUONI DI CARICO

11. - Qualunque variazione in aumento deve essere preceduta dal Buono di carico.

12. - L'Ufficio, *che deve ordinare il pagamento* riferentesi all'acquisto di un bene mobile, trasmetterà all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio:

Proposta di assunzione in carico dei beni mobili acquistati. Tale proposta, compilata sul mod. AF/1 e trasmessa in unico esemplare senza lettera d'accompagnamento, dovrà contenere per ogni bene mobile acquistato le seguenti indicazioni:

a) Categoria;

---

---

- b) Descrizione particolareggiata degli oggetti e per le macchine: Marca e Numero di Matricola;
- c) Condizione;
- d) Valore (prezzo di acquisto - imposte, tasse e bolli compresi);
- e) Ufficio al quale sarà destinato il mobile.

13. - L'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio – provvederà a sua volta ad emettere i Buoni di carico. Ogni Buono, rilasciato con numero progressivo per ogni esercizio finanziario, si comporrà di tre parti:

*La Parte I* (mod. Af/2.a) sarà inoltrata al Consegnatario dei beni mobili e trattenuta agli atti dallo stesso Consegnatario;

*La Parte II* (mod. AF/2.b), trasmessa al Consegnatario, sarà restituita all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio dopo che il Consegnatario avrà dichiarato di aver preso in carico i beni elencati nel Buono ed aver preso nota di essi nel Giornale di entrata;

*La Parte III* (mod. AF/2.c) sarà trasmessa, a cura del Consegnatario all'Ufficio che ordinerà il pagamento della fattura riferentesi all'acquisto dei beni mobili. Questa ultima parte dovrà essere allegata al documento di spesa.

Ai soli fini della liquidazione in luogo del modello AF/2c al documento di spesa può essere allegata dichiarazione sottoscritta dal Responsabile della struttura che ordina il pagamento, ovvero dal Coordinatore EDP, attestante che i beni relativi sono stati forniti all'Amministrazione regionale, integrata dall'indicazione degli uffici ai quali i singoli beni sono stati consegnati e dalle copie delle bolle di consegna ai

---

---

medesimi. Copia di detta documentazione - unitamente a copia del documento di spesa e della deliberazione di acquisto - deve in tal caso essere contestualmente inviata dal Responsabile della struttura che ordina il pagamento, ovvero dal Coordinatore EDP, all'Ufficio Finanze Demanio e Patrimonio il quale provvederà successivamente ad emettere i Buoni di carico in conformità al presente regolamento. Il mod. AF/2c di detti Buoni di carico dovrà essere, anche a liquidazione avvenuta, allegato al documento di spesa relativo.

14. - Il Consegnatario per nessuna ragione potrà correggere i Buoni di carico. In caso di errore restituirà il Buono di carico all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio per le dovute rettificazioni o sostituzioni.

15. - Appena assunto in carico il bene mobile, il Consegnatario dovrà provvedere a far applicare su di esso il numero d'Inventario della categoria cui il bene si riferisce. Tale numero non potrà essere cambiato e sostituito.

16.- Il Consegnatario sarà tenuto inoltre a fare esporre in ogni locale in modo visibile, il cartellino:

*Elenco dei mobili* (mod. AF/7) esistenti nello stesso locale. Detto elenco verrà compilato in duplice esemplare:

una copia sarà esposta nel locale ove i beni si trovano, l'altra copia, firmata dal Direttore dell'ufficio, sarà trattenuta dal Consegnatario in segno di ricevuta e raccolta in apposito schedario. L'elenco dovrà essere tenuto sempre aggiornato degli aumenti e delle diminuzioni.

#### BUONI DI SCARICO

17. - Qualunque variazione in meno dovrà essere preceduta da Buoni di scarico (mod. AF/6). Tali Buoni verranno rilasciati

---

---

dall'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio in seguito a Proposta di scarico dei Direttori d'ufficio e sarà fatta per i beni mobili che non occorre ulteriormente conservare o che siano divenuti inservibili.

18. - Le Proposte di scarico mod. AF/9, distinte per categorie, dovranno essere complete dei seguenti dati:

- a) Numero d'inventario dei beni mobili che si intendono scaricare;
- b) Categoria cui appartiene;
- c) Descrizione dei beni mobili;
- d) Indicazione se trattasi di beni da eliminare, per non poter ricavare da essi alcun prezzo, o da alienare;
- e) Valore di carico;
- f) Prezzo che può ricavarsi dalla vendita (per quelli da alienare);
- g) Ragioni che giustificano la proposta;
- h) Eventuali verbali da cui risulti che l'oggetto è da porsi fuori uso, che è stato rubato, ecc.

19. - La eliminazione dei materiali da dichiarare fuori uso va giustificata mediante la compilazione di apposito verbale da parte di una commissione nominata dalla Giunta regionale.

20. - I beni mobili da alienarsi continuano ad essere in carico al Consegnatario finché non siano stati regolarmente venduti.

21. - Le mancanze o le deteriorazioni di oggetti mobili per causa di furto o di forza maggiore sono giustificate con speciali verbali stesi in presenza di due testimoni. Ai verbali saranno allegati gli atti e i documenti che le circostanze del fatto possono richiedere per comprovare 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. Nel caso di diminuzioni o di perdite dovute a reati, i verbali dovranno essere corredati da una copia della denuncia fatta all'autorità di P.S. competente.

22. - I verbali dovranno essere compilati dal Direttore dell'Ufficio in contraddittorio con l'Agente tenuto a rispondere e, nel caso in cui l'Agente sia lo stesso Direttore dell'Ufficio, i verbali dovranno essere compilati in suo contraddittorio da un Funzionario nominato dall'Assessore per le Finanze.

23. - Non appena in possesso delle proposte di scarico, corredate dei documenti sopra indicati, l'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio provvederà all'emissione del Buono di scarico nelle seguenti parti:

*La Parte I* (mod. Af/6a) sarà trattenuta dal Consegnatario;

*La Parte II* (mod. Af/6b) verrà restituita all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio con la firma in calce del Consegnatario dopo aver provveduto alla dismissione del bene mobile ed aver preso nota dello scarico nel giornale di uscita.

#### GIORNALE DI ENTRATA E DI USCITA

24. - Ciascun Consegnatario tiene al corrente tanti giornali di entrata e tanti giornali di uscita quante sono le categorie e sotto-categorie di beni mobili di proprietà della Regione che ha in consegna e per le quali vennero compilati distinti inventari.

25. - Nei giornali di Entrata (mod. AF/4) sono riportati i seguenti dati:

- a) Totale dei valori di carico;
- b) Iscrizione, in ordine cronologico e progressivo, delle partite dei Buoni di carico con la indicazione per ognuna di esse del numero di inventario nonché data e del numero del Buono di carico cui si riferiscono;



- c) Descrizione dei mobili;
- d) Stato di conservazione;
- e) Valore di stima o di acquisto;
- f) Ufficio dove si trovano gli oggetti;
- g) Riferimento al numero d'ordine del giornale di uscita per le diminuzioni;
- h) Annotazioni (causa dell'aumento, nuovi acquisti, passaggio da altro Ufficio, sopravvenienze, rettificazioni ed altre cause).

26. - Nei giornali di Uscita (mod. AF/5) si iscrivono, parimenti in ordine cronologico, le partite dei Buoni di scarico relative alla categoria o sottocategoria cui si riferisce il giornale, dando a ciascuna partita iscritta:

- a) Un numero progressivo, da continuarsi nell'esercizio successivo e fino al termine della gestione di un Consegnatario;
- b) Data e numero del Buono di scarico;
- c) Descrizione dei mobili;
- d) Stato di conservazione;
- e) Numero di iscrizione nell'inventario e nel giornale di entrata;
- f) Valore di inventario;
- g) Prezzo di vendita;
- h) Annotazioni (causa della diminuzione: oggetti venduti, passaggio ad altro ufficio, dismissioni, rettificazioni, consumo ed altre cause).

27. - Di qualunque diminuzione registrata in uscita nel giornale si fa riferimento nel giornale di entrata, riportando nella apposita colonna, in rapporto al numero di iscrizione, quello della partita in diminuzione. Nella compilazione dei giornali devono evitarsi raschiature od altre correzioni, non

---

---

devono essere tenute righe in bianco. I beni saranno riportati singolarmente e con la medesima descrizione espressa sul relativo Buono. Dovranno inoltre essere addizionati per valore e chiusi alla fine di ogni esercizio finanziario od in occasione del passaggio di gestione da uno ad altro Consegnatario. La chiusura si esegue totalizzando il valore di inventario delle diminuzioni. Tale ammontare, riportato nel giornale di entrata della corrispondente categoria, verrà dedotto dal totale del carico e la differenza di valore verrà riportata "a nuovo".

#### PROSPETTI DELLE VARIAZIONI

28. - Alla fine di ogni esercizio finanziario o della gestione, dopo chiusi i giornali e controllata la perfetta concordanza di essi con i Buoni di carico e di scarico, si trascrivono in ordine progressivo, per ogni categoria e sotto-categoria, su appositi mod. AF/10, le singole variazioni dei beni mobili avvenute tanto in aumento quanto in diminuzione, distinguendole però secondo le varie cause che le hanno prodotte in base alle indicazioni poste nella colonna "Annotazioni" dei giornali di entrata e di uscita.

*per gli aumenti:*

- a) Numero di inventario;
- b) Descrizione dei beni mobili presi in carico;
- c) Capitolo di spesa;
- d) Valore di carico per nuovi acquisti;
- e) Valore di carico per oggetti ricevuti da altri uffici;
- f) Valore di carico per sopravvenienze, rettificazioni ed altre cause;

*per le diminuzioni:*

---

---

- a) Numero di inventario;
- b) Descrizione dei beni mobili dimessi;
- c) Prezzo di realizzo nella vendita;
- d) Valore di inventario per gli oggetti venduti;
- e) Valore di inventario per gli oggetti ceduti ad altri uffici;
- f) Valore di inventario per dimissioni, rettificazioni, consumo ed altre cause.

29. - Pure alla fine di ogni esercizio o della gestione sarà compilato un prospetto riassuntivo delle variazioni, su mod. AF/11, dove sarà esposto, distintamente per ogni categoria o sotto-categoria, l'ammontare del valore di esistenza dei beni mobili al principio dell'esercizio finanziario o della gestione, il totale degli aumenti e quello delle diminuzioni avvenuti durante l'esercizio o la gestione. Aggiungendo al carico iniziale gli aumenti e sottraendo le diminuzioni dovrà risultare la consistenza dei beni mobili alla fine dell'esercizio o della gestione.

30. - I prospetti di variazione per categoria o sottocategoria ed i prospetti riassuntivi di variazione, compilati entrambi i modelli in triplice esemplare, saranno trasmessi entro 15 giorni del mese di marzo di ogni anno ed, in caso di cambiamento di Consegretario, entro 15 giorni dalla effettuata consegna, all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio che curerà il loro inoltro alla Ragioneria regionale.

La Ragioneria provvederà all'esame dei prospetti di variazione e dei prospetti riassuntivi e, riscontrabili regolari, restituirà due esemplari, muniti del proprio visto, all'Ufficio che li ha inviati, trattenendo il terzo. Una copia dei prospetti sarà conservata dall'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio, cui spettano le funzioni di riscontro, e l'altra dal Consegretario responsabile.

---

---

## PASSAGGIO DI GESTIONE

31. - Quando avvenga cambiamento nella persona del Consegnatario il Direttore dell'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio o Funzionario delegato, in contraddittorio del Consegnatario cessante e di quello assumente, o chi per essi ne fa le veci, deve chiudere i giornali di entrata e di uscita, apponendovi o facendovi apporre dagli altri intervenuti la firma, ed accertare l'esattezza dei giornali, dalla data in cui ha avuto in consegna il materiale a quella della riconsegna.

Si procede poi alla ricognizione e all'accertamento dei beni stessi nonché alla riconsegna dei materiali, per lo stesso valore, al nuovo gestore. I processi verbali di consegna, i prospetti di variazione nonché i prospetti riassuntivi debbono trasmettersi all'Ufficio Finanze, demanio e patrimonio non più tardi di 15 giorni dalla effettuazione delle consegne.

---

---