

# REGIONE CALABRIA

## REGOLAMENTO REGIONALE

RECANTE: "REGOLAMENTO IN MATERIA DI BENI MOBILI DI USO DUREVOLE, DEGLI INVENTARI E DEI CONSEGnatARI IN ATTUAZIONE DELL'ART.23 DELLA LEGGE REGIONALE 26.08.1992, N.15 CONCERNENTE LA "DISCIPLINA DEI BENI IN PROPRIETA' DELLA REGIONE".

approvata dal Consiglio regionale  
nella seduta del .....22.11.1994.....

Si assegna il numero .....2..... della serie dei  
documenti regionali dell'anno .....1994.....

Pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione  
Calabria n. 121 del 30.12.1994

IL DIRIGENTE SUPERIORE  
RESPONSABILE DEL SETTORE LEGISLATIVO  
DELLA PRESIDENZA  
DELLA REGIONE CALABRIA  
(Dr. Alfredo Gualtieri)

*Suppl. Straord.*



Il Consiglio regionale ha approvato; la Commissione di Controllo ha apposto il visto;

**IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE**

**p r o m u l g a**

**il seguente regolamento:**



REPUBBLICA ITALIANA



# BOLLETTINO UFFICIALE

## DELLA

## REGIONE CALABRIA

Catanzaro, venerdì 30 dicembre 1994

DIREZIONE, REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE - CATANZARO, VIA G. DA FIORE, 86 - TEL. (0961) 856104

IL BOLLETTINO UFFICIALE si pubblica a Catanzaro in due fascicoli distinti recanti uno la Parte I e la Parte II, l'altro la Parte III. — Quello delle parti I e II si pubblica ordinariamente il 1° e il 16 di ogni mese e contiene per la Parte I tutte le leggi e i regolamenti della Regione, i decreti del Presidente della Regione — integralmente o in sunto — e le deliberazioni del Consiglio e della Giunta regionale che possono interessare la generalità dei cittadini, nonché le disposizioni ed i comunicati emanati dal Presidente del Consiglio, dal Presidente della Regione e da altre autorità od uffici regionali e, per la Parte II, gli atti dello Stato di interesse regionale. — Quello della Parte III si pubblica ordinariamente il venerdì di ogni settimana — purché pervengano almeno sei avvisi — e contiene annunci legali e concorsi.

**VENDITA:** un fascicolo ordinario di Parti I e II: L. 1.500; arretrato: L. 3.000;  
un fascicolo di supplemento o edizione straordinaria: prezzo di copertina in ragione di L. 1.500 ogni 32 pagine.  
Un fascicolo di Parte III: L. 1.000; arretrato: L. 2.000.

**Prezzi e condizioni di abbonamento:** Per le Parti I e II: abbonamento annuale (dal 1° gennaio al 31 dicembre) L. 70.000; abbonamento per il 2° semestre dell'anno (dal 1° luglio al 31 dicembre) L. 40.000. — Per la Parte III, rispettivamente: L. 35.000 abbonamento annuo e L. 20.000 abbonamento per il secondo semestre dell'anno.

**CONDIZIONI DI PAGAMENTO:** l'importo del pagamento deve essere corrisposto, esclusivamente a mezzo conto corrente postale n. 251884 intestato al «Bollettino Ufficiale della Regione Calabria» — 88100 Catanzaro, entro trenta giorni precedenti la decorrenza dello stesso specificando sul retro del C/C medesimo, in modo chiaro, i dati del beneficiario dell'abbonamento — cognome e nome (o ragione sociale), indirizzo completo di CAP e Provincia scritti a macchina o stampatello. Per gli abbonamenti richiesti in data posteriore alla decorrenza non si garantisce l'invio dei fascicoli arretrati. I fascicoli disguidati saranno inviati solo se richiesti alla Direzione del Bollettino Ufficiale entro trenta giorni dalla data della loro pubblicazione.

Le stesse modalità di pagamento devono essere osservate per le richieste di vendita di singoli fascicoli.

**Il Bollettino Ufficiale non si pubblica ordinariamente nel mese di agosto.**

### AVVISO PER GLI ABBONATI

Si rappresenta ai Sigg.ri Abbonati la necessità di provvedere tempestivamente al rinnovo dell'abbonamento per l'anno 1995, significando che, in caso contrario, l'invio del Bollettino cesserà dalla data del 1° febbraio 1995.

### REGOLAMENTO REGIONALE 29 dicembre 1994, n. 2

**Regolamento regionale recante: Regolamento in materia di beni mobili di uso durevole, degli inventari e dei consegnatari in attuazione dell'art. 23 della legge regionale 26/8/1992, n. 15 concernente la «Disciplina dei beni in proprietà della Regione».**

## REGOLAMENTO REGIONALE 29 dicembre 1994, n. 2

**Regolamento regionale recante: Regolamento in materia di beni mobili di uso durevole, degli inventari e dei consegnatari in attuazione dell'art. 23 della legge regionale 26/8/1992, n. 15 concernente la «Disciplina dei beni in proprietà della Regione».**

## IL CONSIGLIO REGIONALE

HA APPROVATO

## LA COMMISSIONE DI CONTROLLO

HA APPOSTO IL VISTO

## IL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE

PROMULGA

il seguente regolamento:

**Art. 1***Finalità del regolamento*

Il presente regolamento ha per fine la disciplina dei beni mobili di uso durevole, degli inventari e dei consegnatari in attuazione dell'art. 23 della legge regionale 26.08.1992, n. 15, in materia di beni in proprietà della Regione.

**Art. 2***Inventari*

1. L'inventario generale dei beni mobili patrimoniali di uso durevole di cui all'art. 4, terzo comma, lettera c) della legge regionale n. 15/1992 – formalmente costituito dagli inventari di settore di cui al successivo comma – è tenuto ed aggiornato dal Servizio Patrimonio con il sistema delle scritture elettroniche.

2. L'inventario di settore o settoriale è tenuto ed aggiornato da ciascun settore a norma dell'art. 4 settimo comma della legge regionale n. 15/1992 – mediante l'uso del modello indicato al successivo articolo 3 o con il sistema delle scritture elettroniche.

3. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, ossia entro il 31 dicembre di ogni anno.

**Art. 3***Scritture inventariali comuni a tutti i settori*

1. L'Inventario dei beni mobili di uso durevole di cui al secondo comma del precedente articolo è costituito da un solo documento contabile (formato da tre tavole) secondo il modello «Mod. A» – denominato «“Inventario con Scritture a Carico, a Scarico” e “Prospetto della Situazione Contabile”» – tale da rappresentare:

A/1 – la consistenza dei beni mobili del Settore secondo le distinte categorie e le registrazioni delle introduzioni dei nuovi acquisti;

A/2 – la registrazione delle estrazioni dei susseguenti discarichi;

A/3 – il prospetto della situazione contabile avuto riguardo delle variazioni sia in aumento che in diminuzione avvenute durante l'anno finanziario.

2. Dalle scritture deve risultare:

a) il numero di inventario generale attribuito dal Servizio Patrimonio ad ogni singolo bene;

b) la denominazione e la succinta descrizione dell'oggetto indicando:

— marca/modello e numero di matricola, se trattasi di macchine;

— marca/modello, CPU, capacità di memorizzazione espressa in MB, se trattasi di computers;

— marca/modello, descrizione tecnica se trattasi di periferiche collocate all'esterno dei computers;

— autore, tecnica, dimensioni (al netto cornice), titolo dell'opera, se trattasi di quadri;

c) la ditta fornitrice o la provenienza del materiale;

d) la data ed il numero della fattura o del buono di carico;

e) la condizione del bene: «N» se nuovi, «U» se usati, «I» se inservibili;

f) il valore di inventario;

g) la collocazione del bene;

h) il riferimento al numero d'ordine di scarico.

3. Le trascrizioni dei beni sui registri inventariali, se tenuti manualmente, vanno effettuate in modo chiaro e indelebile, non vi devono essere abrasioni e cancellature, e qualora siano necessarie vanno convalidate dal tenutario delle scritture.

La trascrizione può essere effettuata anche con l'uso di macchine, se compatibile, o con il sistema delle scritture elettroniche.

4. Ogni inventario di settore è tenuto in doppio esemplare.

**Art. 4***Carico e scarico dei beni mobili*

1. I beni mobili di uso durevole sono inventariati sulla base di buoni di carico utilizzando il modello «Mod. B», denominato «Richiesta al Servizio Patrimonio di Buono di Carico per Introduzione di beni mobili».

2. «Numero e data del Buono di Carico» e «Numero di Inventario» sono attribuiti dal Servizio Patrimonio con l'iscrizione dei beni nell'inventario generale di cui al precedente art. 2 primo comma.

3. L'introduzione dei beni negli inventari settoriali avverrà a cura dei singoli consegnatari sulla base dei buoni di carico di cui al precedente comma.

4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti fragili e di facile consumo o facilmente deteriorabili secondo quanto indicato nel successivo art. 8.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione ed altri motivi è disposta con deliberazione della Giunta regionale.

6. Sulla scorta degli atti o dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture inventariali.

#### **Art. 5**

*Deposito inventari settoriali presso il servizio patrimonio*

A fine esercizio – e comunque entro il 15 gennaio di ogni anno – il consegnatario Dirigente del Settore è tenuto a trasmettere al Servizio Patrimonio, per gli adempimenti di cui all'art. 20 della Legge regionale n. 15/1992, un esemplare delle scritture inventariali.

#### **Art. 6**

*Distinzione e classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili di cui all'art. 5, lett. a), della Legge regionale n. 15/1992 sono distinti dall'art. 6 della medesima legge in:

- beni mobili durevoli;
- oggetti fragili e di facile consumo.

2. Sono beni mobili durevoli quelli in dotazione agli uffici costituiti da: mobili, arredi, oggetti artistici, macchine per scrivere e da calcolo, computers, copiatrici, libri singoli e collezioni di libri, riviste e pubblicazioni specializzate ed ogni altra attrezzatura necessaria al funzionamento dei settori regionali.

3. Sono beni fragili e di facile consumo: gli oggetti di cancelleria, i materiali di consumo, gli oggetti fragili qualunque sia il loro valore, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico, le divise del personale ausiliario, le tende, le tendine, i cestini e tutti gli oggetti di esiguo valore.

4. I beni mobili durevoli, ai fini dell'iscrizione in inventario, sono classificati nelle seguenti tre categorie:

Categoria 1<sup>a</sup>: mobili, arredi, oggetti artistici, macchine per scrivere e da calcolo, computers e relative periferiche, copiatrici, utensili e attrezzature d'ufficio, ecc.

Categoria 2<sup>a</sup>: libri e collezioni dei libri, riviste e pubblicazioni periodiche specializzate.

Categoria 3<sup>a</sup>: strumenti e materiali speciali, nonché utensili ed attrezzature, non compresi nella precedente categoria.

5. Ai fini della collocazione dei beni nelle varie categorie assume rilevanza non la destinazione occasionale del bene bensì la natura intrinseca del bene medesimo.

#### **Art. 7**

*Valore inventariale dei beni*

1. Il valore dei beni da iscrivere in inventario è costituito:

- a) dal prezzo di acquisto, comprensivo degli oneri fiscali, per i beni acquistati a libero mercato;
- b) dal prezzo di stima per gli oggetti pervenuti per altra causa o per quelli del cui valore non è possibile avere conoscenza.

2. I libri e le collane di libri sono iscritti in inventario al

prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente o a prezzo scontato, oppure a valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le collane di libri sono assunte in inventario sotto un solo numero.

3. Le collezioni di libri con pubblicazione periodica sono assunte in inventario per annata, a completamento della raccolta, sotto un solo numero ed al prezzo di abbonamento.

4. Le riviste e le pubblicazioni periodiche specializzate sono iscritte al prezzo di abbonamento ed assunte sotto un solo numero d'inventario all'inizio della raccolta se non soggette ad essere rilegate in volumi.

5. Le pubblicazioni di carattere ufficiale – Gazzette Ufficiali e supplementi della Repubblica Italiana – sono assunte in inventario per annata a completamento della raccolta, intendendosi per raccolta i numeri ordinatamente rilegati in volumi. Il valore è dato dal prezzo di abbonamento aumentato dal valore della rilegatura.

#### **Art. 8**

*Beni esclusi dall'inventario*

1. Non si iscrivono in inventario gli oggetti fragili e di facile consumo di cui al terzo comma del precedente art. 6 e tutti quei materiali che per l'uso continuo sono destinati a deteriorarsi, ovvero quando l'immissione in uso corrisponde a consumo.

2. Non si inventariano, altresì, pur dovendo essere conservati nei modi di uso, i Bollettini Ufficiali della Regione, le riviste ed altre pubblicazioni periodiche di qualsiasi genere che a giudizio insindacabile del Dirigente del settore, consegnatario dei beni, siano ritenuti di scarso valore. Non devono essere inventariati, inoltre, tutti i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro; questi beni devono essere iscritti nel registro dei beni di facile consumo di cui al successivo art. 10.

#### **Art. 9**

*Beni di terzi*

Per i beni di terzi consegnati in uso alla Regione sono tenuti dal Settore – cui gli stessi sono in dotazione – appositi registri secondo criteri particolari di registrazione concordati con i terzi. I beni di terzi non fanno parte del patrimonio regionale.

#### **Art. 10**

*Registro degli oggetti fragili e di facile consumo*

1. Gli oggetti fragili e di facile consumo, ad eccezione degli oggetti di cancelleria e di consumo, sono annotati su appositi registri o schede di carico e scarico distintamente per tipo di materiale.

2. Schemi e forme di registrazione saranno quelli che ciascun Dirigente consegnatario riterrà il più utile predisporre ed adottare.

#### **Art. 11**

*Collaudo del materiale soggetto ad inventario*

1. I beni mobili di uso durevole prima di essere iscritti in inventario devono essere sottoposti a collaudo che deve ri-

sultare da un verbale redatto dalla commissione tecnica di cui al secondo comma dell'art. 9 della legge regionale n. 15/1992 utilizzando il modello «Mod. C».

2. Le operazioni di collaudo, per i beni che vi sono soggetti, si svolgono di norma presso gli Uffici del Settore cui i beni sono assegnati. Il collaudo è effettuato da apposita commissione tecnica formata:

a) dal Dirigente di Settore consegnatario;

b) da due impiegati scelti dal Dirigente medesimo tra il personale dello stesso settore.

3. Per la fornitura di particolare importanza o di speciale carattere tecnico e merceologico il Dirigente, constatata l'impossibilità di costituire la commissione tecnica, può chiedere all'Assessore da cui il settore dipende la sostituzione di uno o di entrambi i membri previsti alla lettera b) del precedente secondo comma con altri che hanno specifica conoscenza tecnica dei beni da collaudare. La scelta è operata tra il personale in servizio presso gli altri settori della medesima Area Funzionale.

4. Verificandosi l'impossibilità di costituire la commissione tecnica per mancanza del personale qualificato indicato al precedente terzo comma, il Dirigente può chiedere alla Giunta regionale di affidare il collaudo ad uno o più tecnici o esperti anche estranei all'Amministrazione regionale.

5. Non si darà luogo alla redazione del verbale di collaudo di cui al secondo capoverso del presente articolo quando per i beni forniti la ditta fornitrice è tenuta ad effettuare installazione e collaudo con propri tecnici. In questo caso il documento di installazione e collaudo, predisposto e sottoscritto dalla ditta medesima, dovrà essere visto «per avvenuto collaudo» ad eseguita installazione, dal Dirigente del Settore, o dal Dirigente di Servizio cui il bene è stato assegnato.

#### Art. 12

##### *Fatture di materiale soggetto ad inventario e loro liquidazione*

1. Alle fatture riguardanti l'acquisto di beni mobili di uso durevole soggetti ad inventario è allegato:

a) il verbale di collaudo di cui al precedente art. 11;

b) il buono di carico dell'avvenuta introduzione inventariale dei beni prescritto al precedente art. 4.

2. Non possono essere proposti per la liquidazione le fatture riguardanti l'acquisto di beni di uso durevole soggetti ad inventario prive dei documenti prescritti al precedente comma, lettera a) e b).

#### Art. 13

##### *Trasferimento di beni inventariati da settore a settore*

1. È consentito il trasferimento definitivo o provvisorio da un Settore regionale ad un altro anche di diversa area funzionale di parte del materiale mobile.

2. Il trasferimento a tempo definitivo si effettua mediante la compilazione da parte dei consegnatari interessati di un verbale di consegna utilizzando il modello «Mod. D». Del

verbale, redatto in triplice esemplare, uno è trattenuto dal Settore cedente per lo scarico, uno dal Settore subentrante per il carico ed il terzo è trasmesso al Servizio Patrimonio per l'aggiornamento dell'inventario generale ai fini della consistenza patrimoniale dei Settori interessati.

3. Se il trasferimento avviene in via precaria il passaggio si effettua mediante la compilazione di un verbale di consegna dei beni in uso a tempo determinato, ferma restando la consistenza inventariale di ogni singolo Settore.

4. Se il passaggio diverrà definitivo, e in ogni caso entro il termine di ogni esercizio, il Settore cedente dovrà inoltrare la richiesta al Servizio Patrimonio il quale, dopo gli opportuni eventuali accertamenti, registrerà il passaggio definitivo autorizzando la variazione della consistenza inventariale dei Settori interessati.

5. Il trasferimento di oggetti inventariati da un consegnatario all'altro avviene solo previa comunicazione scritta al Servizio Patrimonio.

#### Art. 14

##### *Eliminazione dei beni dall'inventario*

1. Il materiale mancante per furto e per cause di forza maggiore o reso inservibile all'uso è eliminato dall'inventario a norma dell'art. 10 della Legge regionale n. 15/1992.

2. Alle delibere adottate dalla Giunta regionale va allegata:

a) qualora trattasi di materiale mancante per furto: copia della denuncia presentata dal Dirigente del Settore alla locale autorità di Polizia e dell'atto delle risultanze delle ricerche che il Dirigente dovrà richiedere trascorso il prescritto periodo per le indagini;

b) nel caso di materiale reso inservibile all'uso: verbale redatto dall'apposita commissione tecnica di cui al secondo comma, lettera a) e b), del precedente art. 11 integrata dal rappresentante del Servizio Patrimonio utilizzando il modello «Mod. E».

3. I beni mobili dichiarati fuori uso vengono ceduti ai destinatari dal consegnatario a mezzo della persona del «Ternutario delle Scritture Inventariali» di cui al successivo art. 18. La consegna deve risultare da apposito verbale - munito del visto del consegnatario cedente - secondo il modello «Mod. F». Del verbale, redatto in triplice esemplare, uno è conservato agli atti del Settore cedente, uno è rilasciato al destinatario dei beni ed il terzo viene inviato al Servizio Patrimonio Regionale.

#### Art. 15

##### *Targhettatura del materiale - Scheda dei mobili*

1. Su ogni oggetto inventariato dovrà essere applicata una targhetta metallica o adesiva con su riportato il numero di inventario del bene.

2. Le iscrizioni sulle targhette metalliche saranno ad incisione mentre quelle adesive saranno effettuate manualmente con inchiostro indelebile o altri mezzi o, se compatibile, con l'uso di macchine.

3. Sui libri, volumi e pubblicazioni verrà invece apposto un timbro o una targhetta adesiva con gli estremi di cui al precedente comma primo.

4. Nelle singole stanze e nei locali dell'ufficio saranno esposte le schede dei mobili secondo il modello «Mod. G».

5. Tali schede da aggiornarsi all'atto di ogni variazione – dovranno essere firmate dal consegnatario Dirigente del Settore e controfirmate – se nominato a norma del primo comma del successivo art. 17 – dal subconsegnatario.

#### **Art. 16**

##### *Consegnatari*

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di facile consumo, sono assunti in consegna dal Dirigente del Settore o Posizione di Ricerca e viene denominato «Dirigente consegnatario» o semplicemente Consegnatario.

2. I Dirigenti consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati e delle corrispondenti scritture inventariali tenute dal personale utilizzato. Essi hanno l'obbligo di vigilare sul buon uso, sulla custodia e funzionalità dei beni stessi. Accertano, inoltre, i danni arrecati da terzi ai beni loro assegnati per le relative azioni di tutela, e, in caso di furto, inoltrano denuncia agli organi di polizia – «Stazione dei Carabinieri» o «Commissariato di Polizia», competenti per territorio. Forniscono, altresì, al Servizio Patrimonio copia della denuncia predetta e, trascorso il prescritto periodo per le indagini di polizia, l'atto di risultanza delle ricerche.

3. I consegnatari non sono responsabili dell'abuso e colpevole deterioramento dei beni regolarmente dati in uso od affidati ai subconsegnatari se non in quanto abbiano omissso di esercitare la vigilanza di loro competenza.

4. Quando il Dirigente consegnatario è trasferito o cessa dal suo ufficio il passaggio di gestione avviene mediante effettiva ricognizione dei beni. Il relativo verbale di consegna è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, con l'intervento del Servizio di Vigilanza di cui al primo comma del successivo art. 19. Le operazioni si esauriscono con la sottoscrizione del verbale degli intervenuti.

5. È obbligo del Dirigente consegnatario cessante o subentrante richiedere al competente Servizio Ispettivo di cui al precedente comma la designazione del proprio rappresentante.

6. Nei casi di sostituzione del Dirigente del Settore o Posizione di Ricerca – previsti dal primo e secondo comma dell'art. 27 della L.R. n. 11/87 – il Dirigente incaricato eserciterà le funzioni di consegnatario nella qualità di «Dirigente consegnatario incaricato» e, quindi, senza stesura di verbale od altra formalità. Il consegnatario quando riassuma le sue funzioni, ha l'obbligo di accertarsi della regolarità degli atti compiuti in sua assenza.

7. Qualora il Dirigente consegnatario cessante non provveda o sia nell'impossibilità di ottemperare agli adempimenti di cui al precedente quarto comma, le operazioni di ricognizione e consegna al Dirigente consegnatario subentrante sono effettuate con verbale redatto da apposita commissione costituita da un funzionario del Servizio Ispettivo di cui al precedente quarto comma, dal Dirigente del Servizio Patrimonio e dal Dirigente consegnatario subentrante. Nella commissione possono essere chiamati a far parte i Dirigenti di Servizio.

8. È obbligo del Dirigente consegnatario e dei Dirigenti dei Servizi organizzare, ricorrendone gli estremi, il trasferimento dei propri uffici da una sede ad un'altra; sovrinten-

dere al trasloco affidato dall'Economato a ditte specializzate; promuovere, in caso di danni causati dal personale della ditta incaricata, i provvedimenti necessari per la rivalsa dei danni arrecati all'erario regionale.

#### **Art. 17**

##### *Subconsegnatari*

1. La custodia dei beni in dotazione ai settori delle strutture organizzative indicate al primo comma, lettera a), dell'art. 11 della Legge regionale n. 15/1992 può essere affidata, con apposito verbale, dal Dirigente consegnatario ai rispettivi Dirigenti di servizio in cui si articola il settore o la posizione di ricerca, e, nel caso di uffici periferici, al personale che ne ha la direzione; essi vengono denominati «subconsegnatari».

2. I beni mobili che costituiscono, invece, dotazione delle strutture organizzative speciali, di cui alla lettera b) del richiamato art. 11, sono riportati in separati inventari e sono dati in carico, con verbale apposito, ai rispettivi Dirigenti dei Gabinetti ed Uffici che ne diventano subconsegnatari responsabili.

3. I subconsegnatari hanno l'obbligo di effettuare la riconsegna che deve risultare da apposito verbale. Essi sono, altresì, responsabili delle operazioni inventariali connesse al proprio Servizio.

#### **Art. 18**

##### *Tenutari delle scritture inventariali*

1. La compilazione e la tenuta delle scritture inventariali del settore e delle connesse operazioni è affidata a personale del ruolo unico regionale, in servizio presso il settore, e viene denominato «Responsabile delle Scritture Inventariali» o semplicemente Tenutario delle Scritture.

2. L'incarico è conferito con provvedimento del Dirigente del Settore consegnatario a personale appartenente non oltre al sesto livello funzionale, con priorità tra quelli del profilo di istruttore contabile.

3. In relazione a particolari circostanze gli incarichi possono essere conferiti anche a personale appartenente al settimo livello funzionale.

#### **Art. 19**

##### *Vigilanza e controlli*

1. La vigilanza sulla gestione dei consegnatari dei beni, ivi compresa la verifica delle corrispondenti scritture inventariali, è esercitata dal Servizio Ispettivo previsto dalla Legge regionale 21/04/1987, n. 11 sull'ordinamento degli uffici nell'ambito dell'Area Funzionale A/12 – Settore 54.

2. È compito del Servizio Patrimonio sovrintendere ed esercitare ogni controllo per l'attuazione del presente regolamento.

#### **Art. 20**

##### *Ricognizione periodica e rinnovo degli inventari*

1. I Dirigenti consegnatari devono provvedere alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni e rivalutazione, quando la Giunta regionale – ravvisandone la necessità – lo disponga secondo quanto previsto dall'art. 13 della L.R. n. 15/92.

2. Essi sono tenuti a censire tutti i beni mobili di uso durevole esistenti presso i propri settori realizzando, il rinnovo degli inventari, entro il termine stabilito, sotto l'osservanza delle norme del presente regolamento e dei seguenti criteri riportati sotto le lettere a), b), c), d) ed e).

a) Beni da Inventariare: formano oggetto d'inventario tutti i beni mobili della Regione acquistati o fatti costruire direttamente con fondi regionali, o ricevuti in dono da terzi e da classificare secondo le «categorie» indicate al precedente art. 6.

b) Scritture Inventariali: la contabilità inventariale dei beni mobili viene tenuta o mediante l'uso del modello «Mod. A» indicato al precedente art. 3 o con il sistema delle scritture elettroniche.

c) Ricognizione dei Beni: i consegnatari devono provvedere direttamente alla rinnovazione degli inventari, previa effettiva ricognizione dei beni, senza l'intervento di rappresentanti di altri uffici e, quindi, senza stesura di apposito verbale. In caso di cambiamento del Dirigente consegnatario le operazioni saranno assunte dal subentrante senza nessuna altra formalità avendo egli l'obbligo della ricognizione materiale dei beni.

d) Rivalutazione dei Beni:

d.1) la rivalutazione dei beni mobili della categoria prima e terza va operata secondo un valore di prudenziale stima, tenendo conto dei prezzi di mercato e dello stato di conservazione dei beni. Tale stima sarà effettuata dal Dirigente consegnatario e da due o più impiegati scelti dal medesimo dirigente tra il personale del settore. Gli oggetti d'arte devono essere conteggiati al prezzo originario d'acquisto od al valore di stima, in attesa della valutazione che sarà effettuata dalla Sovrintendenza alle Belle Arti, su richiesta del Servizio Patrimonio.

d.2) I beni della seconda categoria saranno valutati, indipendentemente dall'epoca di acquisto, secondo quanto indicato al precedente art. 7, secondo, terzo, quarto e quinto comma.

e) Introduzione dei nuovi acquisti: i beni acquistati ed assegnati ai singoli settori, nel corso delle operazioni di rinnovo inventariale, sono assunti in inventario secondo la normale procedura di carico prevista al precedente art. 4.

f) Materiale inservibile o fuori uso: i beni mobili già proposti a dichiarazione di fuori uso di cui al precedente art. 14 non sono oggetto di censimento, ricognizione e rivalutazione.

## Art. 21

### Disposizioni transitorie

#### PRIMO IMPIANTO INVENTARIALE IN ATTUAZIONE DELLA L.R. 26.08.1992, N. 15, ED AUTOCONSEGNA DEI BENI.

1. In sede di prima applicazione della L.R. n. 15/1992, a norma dell'art. 21, i beni mobili di uso durevole sono assunti in consegna direttamente dai Dirigenti consegnatari senza l'intervento di altri uffici e, quindi, senza stesura di apposito verbale.

2. L'autoconsegna si realizza, nel termine stabilito dalla Giunta regionale, per mezzo della effettiva ricognizione e rivalutazione dei beni con i criteri indicati al precedente art.

20 secondo modalità e procedure riportate nel presente regolamento e con quanto indicato ai successivi comma del presente articolo.

3. I beni acquistati nell'anno in cui si effettua il primo impianto inventariale ai sensi del presente articolo, non sono soggetti a rivalutazione; essi sono assunti in carico al prezzo di acquisto sulla scorta dei buoni di consegna emessi dal Servizio Patrimonio. In mancanza si provvederà al valore di stima a norma del precedente art. 20, lettera d).

4. Non sono soggetti ad operazioni di censimento, ricognizione, e rivalutazione, e quindi ad inventariazione, i beni dichiarati fuori uso con i verbali redatti con l'intervento del Servizio Patrimonio prima dell'entrata in vigore della Legge regionale n. 15/1992 e del presente regolamento, ancorché da approvarsi dalla Giunta regionale.

5. I verbali di cui al precedente quarto comma, e comunque redatti, sono sottoposti all'approvazione della Giunta regionale la quale determina la destinazione da dare agli stessi beni.

## Art. 22

### Modulistica

I modelli «A, B, C, D, E, F, G» richiamati agli artt. 3, 4, 11, 13, 14 e 15 sono predisposti dal Servizio Patrimonio che curerà anche l'invio alle strutture previste dalla Delibera 22 Marzo 1993, n. 935.

## Art. 23

### Sistema informatico inventario generale

1. Il sottosistema informatico per il coordinamento, la gestione, l'organizzazione e l'elaborazione elettronica dell'inventario generale dei beni mobili patrimoniali di uso durevole, nonché di quello degli immobili patrimoniali, è tenuto dal Servizio Patrimonio.

## Art. 24

### Documentazione di supporto

Per consentire l'attività amministrativa del Servizio Patrimonio in materia inventariale in attuazione della Legge regionale n. 15/1992 e del presente regolamento, è fatto obbligo ai competenti uffici regionali fornire al predetto Servizio, e successivamente aggiornare, ogni documentazione di supporto, e più specificatamente:

a) elenco nominativo dei Dirigenti dei settori di secondo livello, titolari delle strutture organizzative, completi degli indirizzi della loro sede di lavoro;

b) ordinamento dei servizi ed uffici in cui si articolano i settori e le posizioni di ricerca;

c) elenco di tutte le sedi in cui risultano allocati gli uffici regionali, completo degli indirizzi;

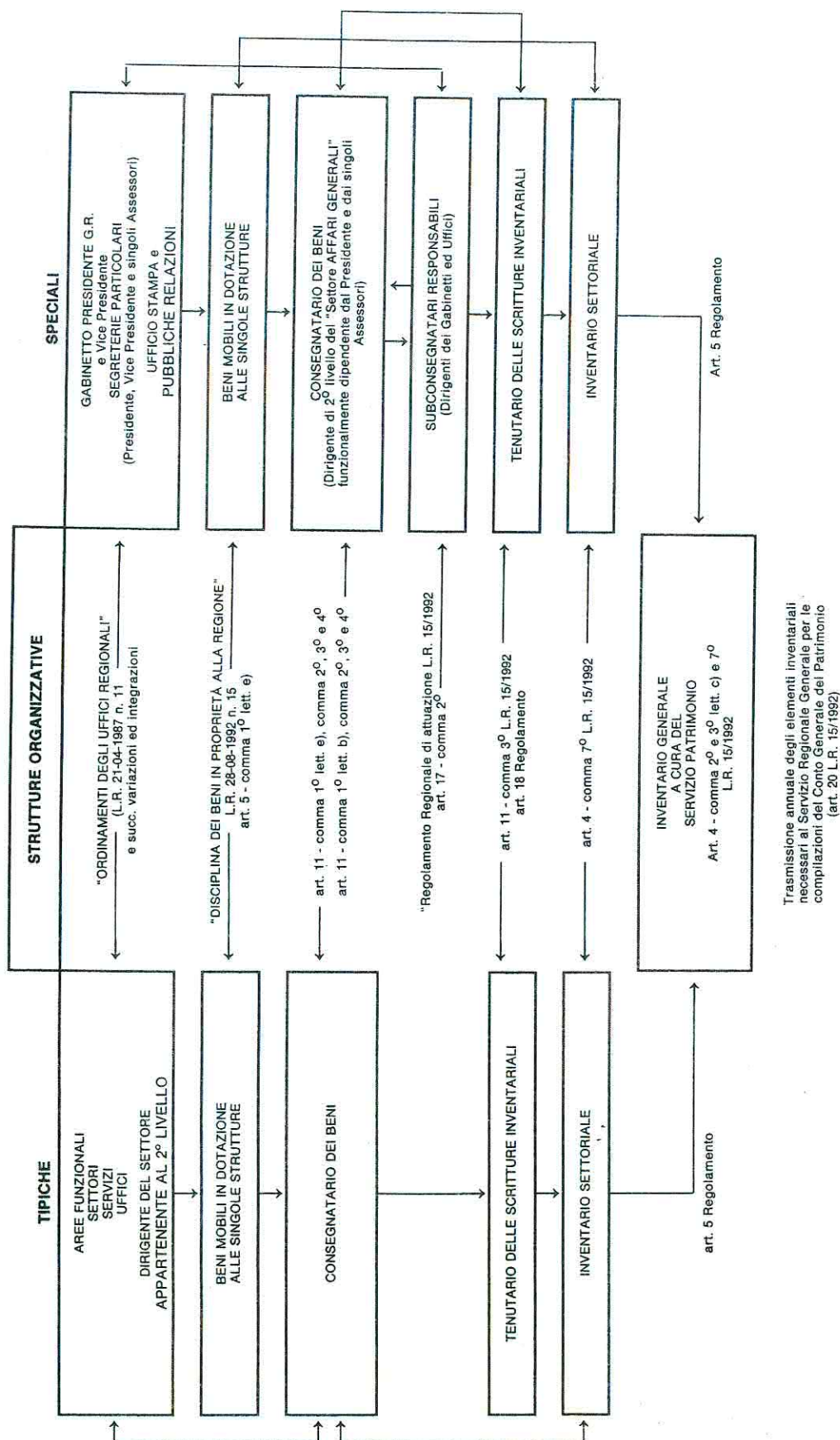
d) elenco degli immobili assunti in fitto dalla Regione, corredato dagli elementi più significativi e dalle piante planimetriche.

Il presente regolamento sarà pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Regione. È fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Calabria.

Catanzaro, 29 dicembre 1994

Veraldi

**A - SCHEMA STRUTTURALE**  
**DELLA GESTIONE DEI BENI MOBILI DI USO DUREVOLE, DEI CONSEGNAIARI E DEGLI INVENTARI IN ATTUAZIONE DELLA LEGGE REGIONALE N. 16/1992**  
**"DISCIPLINA DEI BENI IN PROPRIETÀ DELLA REGIONE" E DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE**



Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione. E' fatto obbligo, a chiunque spetti, di osservarlo e farlo osservare come regolamento della Regione Calabria.

Catanzaro, 29 DIC. 1994

VERALDI

