

MANUALE DI INVENTARIAZIONE DEI BENI MOBILI REGIONALI

(Regolamento per i consegnatari)

A - RIFERIMENTI LEGISLATIVI

R.D. 18 gennaio 1923 n° 94 . CHE istituisce, presso il Ministero delle finanze, un Provveditorato generale dello Stato.

R.D. 18 novembre, n° 2440 - Nuove disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità dello Stato (e successive modifiche).

R.D. 23 maggio 1924, n° 827 - Regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità dello Stato (e successive modifiche).

R.D. 20 ottobre 1924, n° 1796 - Approvazione del regolamento per le gestioni affidati ai consegnatari-cassieri delle amministrazioni centrali.

R.D. 20 giugno 1929, n° 1058 - Approvazione del regolamento sui servizi del provveditorato generale dello Stato.

D.M. 23 agosto 1940, n° 2984 - Istruzioni generali sui servizi del provveditorato generale dello Stato.

Legge 16 maggio 1970, n° 281 - Provvedimenti finanziari per l'attuazione delle Regioni a statuto ordinario.

Legge 19 maggio 1976, n° 335 - Principi fondamentali e norme di coordinamento in materia di bilancio e di contabilità delle Regioni.

D.P.R. 30 novembre 1979, n° 718 - Regolamento sulla gestione dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato (valido, in assenza di specifica disciplina, per tutta la pubblica amministrazione).

Circ. 76 Ministero del Tesoro del 12 dicembre 1980.

D.M. 20 giugno 1987 - Nuove istruzioni generali sui servizi del provveditorato generale dello Stato.

Circ. 88, Ministero del Tesoro, del 28 dicembre 1994 - Istruzioni per il rinnovo degli inventari dei beni mobili di proprietà dello Stato.

B – NOZIONI DI INVENTARIO

L'inventario dei beni è quella complessa operazione mediante la quale, per quantità e qualità, si ricercano, si classificano, si descrivono e si valutano i singoli elementi patrimoniali.

In senso più ristretto l'inventario è lo strumento rappresentativo, il documento contabile, in cui tali elementi sono esposti, e sono necessari per costituire la base per la determinazione della consistenza patrimoniale dell'ente.

Rispetto ai concetti di "contabilità" e "gestione" patrimoniali, l'inventario costituisce un "momento statico", ma anche un punto di partenza sul quale si innesta la successiva fase dinamica riguardante il movimento dei beni.

I beni mobili di proprietà regionale si distinguono in:

- 1) beni demaniali
- 2) beni patrimoniali indisponibili
- 3) beni patrimoniali disponibili

Beni demaniali: vi appartengono i beni di interesse storico, artistico, archeologico culturale ecc. che sono riuniti in musei, pinacoteche, biblioteche e tutti i beni assoggettati dalle leggi statali o regionali al regime demaniale.

Beni patrimoniali: indisponibili vi appartengono tutti i beni destinati agli uffici ed alle attività dell'ente (arredi, attrezzature per uffici, gli strumenti di officina, collezioni di leggi e decreti, utensili, ecc.)

Beni patrimoniali disponibili: ha carattere residuale e di regola dovrebbero essere molto limitati. Rientrano in questa tipologia tutti i beni mobili che non risultano vincolati per destinazione alla erogazione di pubblici servizi, come beni destinati alla vendita o dai beni ubicati in immobili non di proprietà della Regione (titoli, diritti patrimoniali sui beni altrui, obbligazioni azioni, ecc.)

C - LA GESTIONE DEI BENI MOBILI

A seconda della loro tipologia e delle loro caratteristiche, tutti i beni vengono distinti in:

- 1) inventariabili se di una certa durata, importanza ovvero di un certo valore;
- 2) non inventariabili se di fragile consistenza ovvero destinati al rapido consumo.
- 3) I beni inventariabili vengono generalmente amministrati attraverso un sistema organico di scritture che si articola nel registro inventario e nel giornale di entrate e uscite.
- 4) Il registro inventario, il quale consiste essenzialmente in una elencazione di beni in carico all'ufficio ad una certa data, viene compilato all'atto della sua istituzione per rimanere poi inalterato fino alla sua rinnovazione.
- 5) Il giornale invece raccoglie tutte le variazioni alla consistenza (che risulta appunto dall'inventario) che intervengono posteriormente alla data di formazione del registro inventario.
- 6) Il complesso "inventario-giornale", dunque, rappresenta quello che in un'unica espressione, si può definire l'inventario generale; il registro inventario rappresentandone l'aspetto statico; il giornale di entrata ed uscita quello dinamico o di movimento.
- 7) I beni non inventariabili, per contro, vengono amministrati attraverso un semplice registro di carico e scarico nel quale vengono annotate, appunto, le introduzioni (acquisto o

ricevimento) e le successive estrazioni degli oggetti (assegnazioni ai vari uffici, aree o persone).

8) Occorre ricordare che, il registro inventario e il giornale delle entrate e uscite così come altri modelli per registrazioni manuali, non vengono più usati dai consegnatari degli uffici della Giunta regionale, qualora la gestione dell'inventario è informatizzata ed avviene tramite il programma prestabilito sul personal computer o in rete.

D - IL CONSEGNATARIO

Tutti i beni mobili, inventariabili o meno di proprietà della Regione devono essere dati in consegna ad agenti responsabili denominati consegnatari.

La consegna deve essere fatta in base ad inventari, che prendono il nome di "inventari di consegna". La Regione Lazio è organizzata sulla base di un consegnatario ed un suo vice per ogni dipartimento operante all'interno della struttura direzionale dipartimentale "*Affari generali*".

Il consegnatario presso la competente area della direzione regionale "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*" assume le caratteristiche di consegnatario centrale e perciò ha una funzione di coordinamento di tutti i consegnatari regionali, e provvede alla stesura dell'inventario generale dei beni mobili regionali.

Il decreto del Presidente della Repubblica 30 novembre 1979, n° 718 che approva il regolamento per la gestione dei cassieri e dei consegnatari delle amministrazioni dello Stato, ma valido per tutte le Pubbliche Amministrazioni in mancanza di specifica disciplina, definisce la figura del consegnatario dei beni mobili esaminandone le caratteristiche e i relativi compiti.

Nel caso dei beni del demanio e del patrimonio disponibile può essere individuato un consegnatario o un responsabile, anche esterno all'amministrazione che dovrà rispondere della custodia dei beni. Le disposizioni che seguono si applicano ai beni del patrimonio indisponibile e, se compatibili anche ai beni del demanio e del patrimonio disponibile.

1) **Nomina**

L'incarico è conferito:

- a) al consegnatario centrale, con determinazione del direttore regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio;
- b) agli altri consegnatari, con determinazione del direttore del dipartimento interessato.

Con il medesimo atto viene anche designato un sostituto per i casi di assenza o impedimento temporaneo del consegnatario.

Non è ammessa la facoltà di delega delle funzioni, rimanendo in ogni caso ferma la personale responsabilità dei consegnatari e dei loro sostituti.

Il provvedimento di nomina è sempre trasmesso alla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio.

Allorché un dipartimento si articola su più sedi di servizio, deve essere nominato un consegnatario (ed un vice) per ciascuna sede e saranno coordinati dal consegnatario con sede presso il dipartimento.

Con la pubblicazione sul bollettino ufficiale della Regione Lazio della determinazione si perfeziona il procedimento di individuazione e nomina dei consegnatari ed essi divengono a tutti gli effetti titolari della funzione e responsabili dei beni mobili per un periodo di cinque anni salvo la cessazione anticipata per revoca o altre cause.

2) Requisiti e durata dell'incarico

L'incarico di consegnatario centrale è conferito ad un dipendente di categoria D in servizio presso la competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio.

Per gli altri consegnatari, l'incarico è conferito a dipendenti inquadrati nella categoria non inferiore alla categoria C, con esclusione dei dirigenti.

La durata dell'incarico è di cinque anni rinnovabili.

Gli stessi requisiti sussistono anche per la scelta dei vice consegnatari.

Ai fini del computo dell'anzianità necessaria viene considerato anche il periodo lavorativo svolto in precedenza presso altre amministrazioni pubbliche.

3) Passaggio di gestione

Il consegnatario che per trasferimento, per collocamento a riposo o per qualsiasi altro motivo cessa dalle sue funzioni, deve dar consegna di tutto il materiale mobile in carico all'ufficio al suo successore. Tale consegna deve essere effettuata sulla base dell'inventario e delle variazioni in aumento e in diminuzione verificatesi.

Le operazioni relative al passaggio di consegna dovranno risultare da apposito verbale, redatto secondo lo schema dell'allegata scheda "A", nel quale dovrà essere annotata, da parte dei consegnatari interessati, anche dell'avvenuta ricognizione dei beni.

Dovranno, inoltre, essere riportati i dati sintetici e cioè il numero dei beni e il loro valore complessivo per ogni singola categoria.

Il verbale, redatto dal consegnatario uscente alla presenza del consegnatario centrale e del consegnatario subentrante, è sottoscritto da tutti gli intervenuti che ne trattengono copia.

La responsabilità del consegnatario uscente cessa solo con la consegna dei beni.

Anche per i materiali di facile consumo dovrà infine effettuarsi apposita ricognizione e successiva consegna (che in tal caso avverrà senza particolari procedure), controllando che la consistenza risulti concordante con quella desunta dall'apposito registro.

Dell'avvenuta consegna dovrà darsi atto nel verbale con specifica annotazione.

4) Compiti

Ai consegnatari compete:

- a) la conservazione, la distribuzione dei beni mobili (mobili e arredi d'ufficio, collezioni ufficiali di leggi e decreti, pubblicazioni ufficiali e non, utensili, macchine e attrezzature d'ufficio e quant'altro costituisca la dotazione degli uffici, magazzini, tipografie, laboratori, officine) e l'eventuale loro manutenzione in collaborazione con la competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio;
- b) la gestione del magazzino con la conservazione e distribuzione del materiale di facile consumo (cancelleria, registri, stampati, carte di qualunque specie);
- c) la ricezione delle richieste di beni e servizi occorrenti per gli uffici che, sottoscritte dal responsabile della struttura richiedente, devono essere trasmesse al consegnatario centrale il quale, in caso di indisponibilità del bene, le inoltra alla competente struttura interna all'area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio per gli ulteriori adempimenti di competenza.
- d) la vigilanza, la verifica e il controllo sull'esecuzione di servizi e forniture disposte dalla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio affinché avvengano secondo le prescrizioni stabilite negli ordini di esecuzione e nei contratti;

- e) l'apposizione materiale, a mezzo di etichette, del numero d'ordine di inventario su tutti i beni del patrimonio regionale;
- f) le iscrizioni in inventario dei beni mobili con valore unitario superiore a € 15,00;
- g) il rinnovo dello stesso previa effettiva ricognizione, quando disposto dalla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio (anche prima della scadenza decennale);
- h) la redazione, per ogni stanza, di una scheda descrittiva dei beni ivi contenuti e successivi aggiornamenti;
- i) la registrazione delle variazioni in aumento e diminuzione dei beni mobili;
- l) la presa in carico o scarico dei beni mediante compilazione dei relativi buoni (entro la settimana successiva alla consegna se si tratta di entrata) ed invio di una copia della presa in carico alla struttura di provenienza del bene e alla competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio;
- m) la proposta di fuori uso da inoltrare al consegnatario centrale ed alla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio per il discarico dei beni quando autorizzati dalla direzione regionale stessa;
- n) l'invio alla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio della comunicazione di eventuali furti e smarrimenti di beni e la relativa denuncia sporta alle autorità competenti;
- o) la modifica della dislocazione dei beni, se effettuata nell'ambito delle strutture del dipartimento di riferimento o, previa autorizzazione del consegnatario centrale, se il bene è trasferito ad altri dipartimenti;
- p) la cessione in uso temporaneo a dipartimenti diversi o soggetti esterni all'amministrazione regionale, sempre per periodi brevi e ben stabiliti, dei beni mobili della Regione, (materiali per mostre, stage etc.) previa autorizzazione scritta del dirigente della struttura presso la quale i beni sono assegnati;
- q) l'eventuale predisposizione di contratti di comodato per la cessione in uso di beni regionali e la firma dei relativi verbali di consegna;
- r) la firma dei verbali di passaggio di beni regionali ad altre amministrazioni in esecuzione di provvedimenti che lo dispongono.
- s) In particolare, per l'esecuzione di forniture di beni e materiali, il consegnatario è chiamato, fra l'altro, a :
 - t) accertare la data di consegna dei beni ordinati, o le date se la consegna è prevista in forma frazionata, a fronte di quella indicata in contratto;
 - u) porre in evidenza, eventuali manchevolezze, guasti, inconvenienti riscontrati sui beni al momento della consegna;
 - v) vigilare sulla tempestività e regolarità degli interventi dell'impresa fornitrice chiamata ad eliminare, nel periodo di garanzia dei beni forniti, difetti ed imperfezioni, segnalando alla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio i risultati;
 - z) tenere nota dei beni rifiutati al collaudo, ove questo sia avvenuto dopo la consegna, in attesa del loro ritiro da parte dell'impresa fornitrice.

Le procedure da eseguirsi, in ordine alla richiesta di forniture, alla loro ordinazione e presa in consegna, sono le seguenti:

- **Richiesta di fornitura**

Le richieste di forniture, provviste o servizi effettuate dalle strutture sono trasmesse al consegnatario (che quindi è depositario unico dei blocchi di richiesta) il quale, verificata l'indisponibilità del bene, le inoltra al consegnatario centrale che dopo averle annotate su un

registro brogliaccio, le trasmette alla competente struttura interna all'area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio per la fornitura. (Non verrà dato corso pertanto a richieste di forniture che non presentino i predetti requisiti).

- **Ordinativo di esecuzione**

Esperate le procedure previste per la richiesta della fornitura la competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio emette "ordinativo scritto di esecuzione della fornitura" alla ditta risultata aggiudicataria avendo cura di:

- a) provvedere che la consegna dei beni sia effettuata direttamente alla struttura richiedente la fornitura;
- b) comunicare l'indirizzo del fornitore e il n° telefonico dello stesso così da consentire alla ditta e al consegnatario di concordare telefonicamente il giorno e l'ora della consegna.
- c) inviare copia dell'ordinativo di esecuzione sia al consegnatario del dipartimento che al consegnatario centrale, che ne verificherà la successiva inventariazione.

- **Presenza in consegna, collaudo ed inventariazione della fornitura**

All'atto della consegna della fornitura il consegnatario:

- a) accerta che i beni siano quelli ordinati (e funzionanti);
- b) procede alla presa in consegna degli stessi su apposito modello trasmettendolo, ai fini della liquidazione, alla competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio che ha ordinato l'esecuzione della fornitura;
- c) procede all'inventariazione del bene, secondo le modalità ed i criteri previsti, per il valore rappresentato nell'ordinativo di esecuzione.

5) Responsabilità

- a) Il consegnatario deve vigilare sulla permanenza dei beni, sulla buona conservazione e sul loro regolare uso.
- b) Il consegnatario è personalmente responsabile, sotto il profilo patrimoniale, dei beni mobili regionali assegnati al dipartimento. Egli risponde della presa in carico dei beni, di ogni loro spostamento interno, della registrazione formale delle operazioni e della proposta di fuori uso.
- c) I consegnatari che nel disimpegno delle loro mansioni si avvalgono della collaborazione di uno o più vice-consegnatari restano personalmente responsabili dell'operato di quest'ultimi.
- d) Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia fino a che non abbia ottenuto formale discarico (salvo che per la custodia dei beni dati regolarmente in uso ai singoli dipendenti).
- e) L'attività del consegnatario è altresì soggetta a verifica, vigilanza ed accertamenti da parte della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio, anche per il tramite del consegnatario centrale.
- f) In caso di smarrimento del bene o di suo ingiustificato deterioramento, in assenza di sufficiente giustificazione, il consegnatario risponde per omessa vigilanza originando un debito di valore pari al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito.
- g) E' inoltre possibile l'apertura di un procedimento disciplinare a carico del consegnatario che per inadempimenti o ritardi sia causa di disagi e inconvenienti.

6) Controlli sulle gestioni dei consegnatari

Sulle gestioni affidate ai consegnatari debbono effettuarsi controlli e verifiche:

1. in sede di cambiamento di consegnatario;

2. alla fine di ciascun esercizio finanziario per accertare la regolarità di tutte le scritture.

Possono inoltre effettuarsi controlli e verifiche ogni volta che sia ritenuto necessario.

Alle verifiche ed ai controlli debbono sempre assistere i consegnatari. I verbali redatti a conclusione delle verifiche e dei controlli debbono porre in evidenza, ove del caso, indicazioni o proposte finalizzate a migliorare l'attività.

Le verifiche ed i controlli possono essere effettuati sia su richiesta del direttore del dipartimento interessato che su disposizioni del direttore regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio, anche per il tramite del consegnatario centrale.

E - REGISTRAZIONI INVENTARIALI

La prima operazione di inventario è la ricognizione, con cui si accerta, attraverso l'indagine materiale e l'esame di scritture e documenti, l'esistenza dei vari elementi del patrimonio. Mediante ricognizione saranno rilevati per ciascun bene mobile i seguenti dati, utili alla descrizione e riconoscimento:

- a) il genere (sedia, armadio, scrivania, ecc.);
- b) gli elementi costitutivi (es. piani, ante, cassetti ecc.);
- c) il tipo di materiale;
- d) il tipo o modello;
- e) la ditta produttrice o la marca;
- f) le misure;
- g) il numero di matricola o telaio;
- h) lo stato d'uso (nuovi, usati, fuori uso);
- i) l'ubicazione (stanza);
- j) il valore

Il valore da assegnare potrà essere quello:

- a) di acquisto (desumibile dalla fattura o dall'ordine di esecuzione) comprensivo dell'importo I.V.A.;
- b) di costo, per gli oggetti eventualmente costruiti direttamente presso laboratori ed officine annessi ai vari uffici;
- c) di stima, per i beni ricevuti in dono (eccettuati i libri nuovi per i quali viene indicato il prezzo di copertura).

Qualora si ignori il valore da assegnare al bene da inventariate sarà possibile desumerlo per analogia da altri beni già stimati.

Nel caso in cui non sia assolutamente possibile effettuare una stima, il valore assegnato sarà simbolicamente di € 15,00.

Ai beni di terzi (con esclusione di quelli personali che non devono essere inventariati) verrà assegnato valore 0.

E' da precisare: le pubblicazioni di carattere ufficiale (G.U., raccolte di leggi e decreti, bollettini ufficiali) dovranno essere assunte in inventario per annata (con attribuzioni di un solo numero di inventario per ciascuna annata) addizionando al costo dell'abbonamento annuale le eventuali spese di rilegatura.

Può avvenire che, in seguito al verificarsi di particolari e certe condizioni (restauri, rinnovazioni, individuazione di pregi artistici) il valore attribuito in inventario ad un determinato bene risulti essere inferiore a quello effettivo.

In tal caso sarà necessario adeguare, con una variazione in aumento, il valore contabile a quello reale, spettando alla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio il giudizio di merito sull'operazione e la relativa approvazione di presa in carico delle quote di rivalutazione.

In fase di ricognizione a ciascun bene sarà attribuito ed applicato in modo permanente un numero d'ordine progressivo . Con lo stesso numero il bene sarà iscritto in inventario.

Il numero apposto all'oggetto per l'identificazione seguirà il bene in ogni eventuale cambio di dislocazione (es. da un dipartimento ad un altro) e non potrà essere cambiato né sostituito.

Qualora alcuni oggetti vengano modificati nella loro struttura (es. allungamento di una scrivania, aggiunta di una scheda di memoria) è necessario procedere ad una nuova inventariazione : scarico del bene e successiva ripresa in carico con un nuovo numero tenendo conto delle nuove caratteristiche e dell'incremento di valore.

F - CASI PARTICOLARI

I telefoni, le fotocopiatrici e i P.C. sono inventariati a valore 0 solo se si tratta di impianti noleggiati.

Il materiale librario (comprese scaffalature, schedari, cataloghi) destinato alle raccolte delle biblioteche pubbliche, non va assunto in carico essendo lo stesso considerato immobile (per destinazione).

Fanno parte del demanio regionale le statue, i dipinti, i medaglieri nonché tutti gli altri oggetti di interesse storico bibliografico ed artistico se contenuti in raccolte e musei che comunque dovranno figurare in separati elenchi.

Non devono essere inventariati i libri e le pubblicazioni acquistati per essere distribuiti agli impiegati quali strumenti di lavoro; questi devono essere evidenziati nel registro del facile consumo (magazzino). La stessa procedura è seguita per il mouse che è considerato accessorio del personal computer.

Categorie

Sarà cura di ogni consegnatario conformare le proprie scritture contabili alla classificazione prevista dalle presenti disposizioni, predisponendo eventualmente i necessari trasferimenti da una categoria all'altra :

1° Categoria

- a) beni mobili costituenti la dotazione degli uffici (mobili, arredi, drapperie, tappeti, macchine da scrivere, calcolatrici, fotoriproduttori, perforatrici, utensili, estintori, lampadari, diffusori, lumi da tavolo, quadri indicatori e suonerie di campanelli elettrici, impianti di condizionamento d'aria quando per la relativa installazione non sia stato necessario eseguire particolari lavori di adattamento (altrimenti si considerano immobili);
- b) beni mobili delle tipografie, laboratori, officine, centri meccanografici, elettronici con i relativi supporti e pertinenze non aventi carattere riservato;
- c) automezzi e natanti;
- d) beni mobili di ufficio costituenti le dotazioni di ambulatori di qualsiasi tipo (escluso gli strumenti di ambulatori che sono classificati in 3° cat.).

2° Categoria

- a) la raccolta di gazzette ufficiali;
- b) la raccolta ufficiale di leggi e decreti;
- c) le pubblicazioni aventi carattere artistico, scientifico, letterario e, in genere, culturale;
- d) i libri e le pubblicazioni di carattere non ufficiale;

3° Categoria

- a) materiale scientifico;
- b) di laboratorio;
- c) oggetti d'arte quali: quadri, stampe, oggetti di vetro, di terra cotta e di porcellana di pregio e di valore artistico (quando non facciano parte di raccolte e non debbano essere considerati "immobili" ai fini inventariali);
- d) metalli preziosi;
- e) strumenti musicali;
- f) attrezzature tecniche e didattiche;
- g) attrezzatura sanitaria diagnostica e terapeutica durevole per ambulatori medici.

4° Categoria

- a) beni assegnati per la conduzione di fondi rustici;
- b) macchine e strumenti agricoli.

5° Categoria

- a) armamenti, strumenti protettivi, equipaggiamenti, ecc.

6° Categoria

- a) altri beni non classificabili.

G - SCHEDE DEI MOBILI ESISTENTI IN CIASCUN LOCALE

Ciascun inventario deve riportare la descrizione dei beni e l'ubicazione degli stessi. A tale scopo, per ogni stanza o locale deve essere redatta a cura del consegnatario una scheda descrittiva indicante i mobili contenuti nella stanza ed il loro numero di inventario.

Una copia della scheda dovrà essere esposta nel locale cui si riferisce e dovrà essere di volta in volta aggiornata.

L'altro esemplare è conservato dal consegnatario e una copia deve essere trasmessa al consegnatario centrale.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimenti debbono risultare da entrambe le schede, così come le indicazioni della date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessun trasferimento di mobili, arredi e macchine può essere effettuato da stanza a stanza (anche della stessa struttura) senza il preventivo avviso e consenso del consegnatario (che deve darne comunicazione al consegnatario centrale).

L'utilizzo delle schede permette al consegnatario un controllo più immediato dei beni e, in occasione del rinnovo dell'inventario, una più facile e capillare ricerca degli elementi del patrimonio, conoscendone preventivamente l'esatta ubicazione.

H – VARIAZIONI ALLA CONSISTENZA INVENTARIALE

I fatti amministrativi che possono dar luogo a variazioni alla consistenza dei beni in dotazione all'ufficio e quindi a registrazioni in inventario sono:

1) Entrate

- a) acquisto diretto di beni;
- b) trasferimenti interni di beni;
- c) sopravvenienze varie (es. beni che risultano esistenti ma che non sono stati registrati, lasciti testamentari, donazioni);
- d) aumento di valori derivanti da operazioni di rivalutazione dei beni.

2) Uscite

- a) trasferimenti interni di beni;
- b) vendita o cessione gratuita di beni fuori uso;
- c) cessione permanente di beni ad uffici di altre amministrazioni;
- d) accertamenti vari di insussistenza.

3) Buoni di carico e scarico

Qualsiasi variazione in aumento o diminuzione di beni deve essere autorizzata e proceduta dall'emissione di un buono in duplice copia.

La prima copia dovrà rimanere agli atti dell'ufficio;

La seconda copia verrà utilizzata come segue:

Carico

- a) sarà allegata alla fattura giustificativa della spesa, nel caso di acquisto effettuato direttamente dalle strutture con i fondi accreditati (funzionario delegato);
ovvero
- b) sarà inviata alla competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio (entro una settimana dalla consegna dei beni);
ovvero
- c) sarà inviata al dipartimento cedente del bene;

La presa in carico dei beni mobili ricevuti, tranne casi eccezionali, deve essere fatta, al massimo entro la settimana successiva e quella dell'avvenuta consegna. Copia della presa in carico deve essere inviata:

- a) alla struttura di provenienza del bene;
- b) alla competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio, in caso di nuovi acquisti;
- c) al consegnatario centrale.

L'ufficio addetto alla liquidazione, potrà comunque procedere alla liquidazione delle relative fatture trascorsi 10 giorni dal loro arrivo.

Scarico

- a) sarà trasmessa all'ufficio destinatario (nel caso di passaggio di beni a strutture di altri dipartimenti);
- b) sarà allegata alla determinazione di fuori uso, che autorizza la cessione gratuita di beni fuori uso, predisposta dal direttore regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio, sentito il consegnatario centrale (una copia del verbale finale di alienazione di cessione gratuita dovrà essere trasmessa alla suddetta direzione);
- c) sarà allegata alla determinazione che autorizza il discarico per i beni ceduti ad altre amministrazioni;
- d) sarà allegata alla determinazione di discarico nei casi di accertamenti di insussistenza.

Nei buoni suddetti gli oggetti devono essere elencati dettagliatamente ed il valore da riportare sarà quello attribuito in sede di assunzione in carico.

4) Operazioni inventariali di fine esercizio

Al termine di ciascun esercizio finanziario, concluse le registrazioni di movimenti in entrata e in uscita relative all'anno trascorso, il consegnatario procede alla rilevazione della situazione inventariale finale, tenendo presente che tutti i beni esistenti in uso e che andranno a formare l'inventario al 31 dicembre, dovranno essere annualmente aggiornati nei valori al fine di stabilirne il valore patrimoniale.

L'aggiornamento comprenderà le valutazioni inerenti al deperimento dei beni stessi e sarà effettuato sulla base dei coefficienti indicati nell'allegate schede "D" (mobilio, attrezzi, utensili oggetti d'uso ecc.) ed "E" (autovetture, motoveicoli, calcolatrici, macchine da scrivere ecc.).

Qualora i coefficienti suddetti risultassero inapplicabili si ricorrerà alla "stima prudenziale"

La rilevazione della situazione inventariale finale dovrà evidenziare:

- 1) la situazione dell'archivio, nel quale sono evidenziati il numero dei beni ed il loro valore totale, distinti per categorie;
- 2) i beni entrati nell'anno in corso distinta per categoria;
- 3) i beni iscritti in inventario (inventario generale) distinti per categorie.
- 4) le variazioni dei beni;
- 5) la consistenza finale;
- 6) i movimenti effettuati nell'anno concluso.

5) Sopravvenienze di beni e insussistenze per smarrimenti e furti

Qualora in fase di ricognizione di beni o in qualsiasi altro momento emergessero discordanze, il consegnatario dovrà provvedere ai seguenti adempimenti:

- a) ove si tratti di beni non registrati, si deve procedere prontamente alla loro assunzione in carico nella categoria di appartenenza, annotando ogni utile notizia. Se non si è in possesso dei documenti necessari per l'indicazione delle caratteristiche dei beni (fatture, ordinativi, etc.) queste possono essere desunte da beni simili già inventariati;
- b) ove si riscontri la mancanza di beni, si procederà come di seguito indicato:
 - 1) effettuare personalmente ricerche per rintracciare il bene;

- 2) in caso di esito negativo, il consegnatario invita per iscritto il responsabile della struttura assegnataria del bene (e, p.c., anche al consegnatario centrale) ad effettuare indagini per rintracciare il bene;
- 3) trascorsi 30 giorni dalla richiesta scritta senza esito o con esito negativo, il consegnatario denuncia il fatto alle competenti autorità di polizia;
- 4) l'elenco dei beni smarriti, unitamente alla copia delle relative denunce, dovranno essere inviati al consegnatario centrale, dal consegnatario del dipartimento, per l'avvio delle procedure relative al discarico dei beni risultati mancanti;
- 5) ultimate le predette procedure, il consegnatario procede allo scarico dei beni smarriti dagli inventari, inviando una copia del buono di scarico anche alla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio.

6) Fuori uso

Possono essere alienati unicamente i mobili dichiarati fuori uso.

La procedura del fuori uso prevede una prima fase di proposta che il consegnatario fa al consegnatario centrale inviando ogni sei mesi l'elenco in duplice copia dei beni mobili in carico divenuti inutili e inservibili, con l'indicazione del relativo valore di inventario, dello stato di conservazione, delle ragioni per le quali si ritiene opportuno effettuare la vendita o la cessione.

La commissione "fuori uso", nominata di volta in volta con determinazione del direttore della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio, eventualmente integrata da esperti nelle materie relative a beni aventi particolari caratteristiche, effettuati i necessari sopralluoghi, redigerà, entro 30 gg. dal ricevimento delle proposte, un verbale di fuori uso, redatto sulla base del modello di scheda allegata "B", da trasmettere alla direzione regionale "*Sistemi informativi e statistici, provveditorato e patrimonio*".

Nel caso in cui la richiesta di fuori uso riguardi personal computer o materiale informatico, il verbale dovrà contenere anche l'indicazione dei beni obsoleti ma ancora funzionanti.

Il fuori uso dei beni e l'autorizzazione alla cessione gratuita degli stessi ad organizzazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche sono disposti con determinazione del direttore della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio. L'alienazione dei beni è effettuata secondo le procedure previste dalla legge.

All'assegnazione dei beni agli enti o organizzazioni si provvede su istanza degli enti stessi e previa verifica dell'assenza di finalità lucrative dell'ente, comprovate dalla presentazione dello statuto o del decreto di riconoscimento della personalità giuridica.

La consegna dei beni all'ente potrà avvenire soltanto dopo la registrazione della determinazione che dispone l'assegnazione.

Nell'ipotesi che l'ente assegnatario non provveda al ritiro dei mobili e materiali ceduti entro il termine pattuito con l'amministrazione regionale, i beni possono essere alienati a terzi.

Ove non si verifichi alcuna possibilità di assegnazione, i beni dichiarati fuori uso potranno essere avviati alla pubblica discarica.

La consegna suddetta dovrà risultare da apposito verbale (come da modello riportato nella scheda allegata "C") da redigersi in 3 copie così ripartite: una copia è trasmessa al consegnatario centrale, una è consegnata all'ente destinatario e una rimane agli atti della struttura.

Il consegnatario potrà effettuare il discarico del bene dall'inventario, con l'emissione del relativo buono di scarico, dopo l'avvenuta consegna del bene.

I beni proposti per il fuori uso, ma non dichiarati tali dalla commissione, rimangono in carico nell'inventario della Regione.

L'elenco delle alienazioni dei beni mobili viene pubblicato annualmente sul bollettino ufficiale della Regione Lazio.

Beni da dichiarare fuori uso (criteri)

Il fuori uso dei beni mobili regionali, divenuti inutili e inservibili, è di norma dichiarato quando la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non sia possibile o conveniente.

Casi in cui il bene può perdere di efficienza funzionale:

- 1) beni rotti, danneggiati e non convenientemente riparabili;
- 2) beni che per le dimensioni o struttura o funzioni o componenti o materiali costruttivi non trovano collocazione nell'ambito dell'attuale fabbisogno degli uffici regionali;
- 3) beni non conformi alle vigenti normative di sicurezza ed antinfortunistica (norme UNI,USL antincendio, D.L. 626/96, etc.);
- 4) macchine, attrezzature, strumenti e beni in generale con tecnologia obsoleta;
- 5) macchine, attrezzature, strumenti e beni attinenti a funzioni non più svolte dall'amministrazione regionale.

7) Permuta

Nei contratti per l'esecuzione di opere può essere prevista la cessione in permuta agli appaltatori dei materiali derivanti dalla demolizione, riparazione, trasformazione o sostituzione di macchine o altri oggetti mobili, quando non possa presumersi più vantaggiosa la vendita.

Tali beni possono essere ceduti dopo essere stati stimati e dichiarati fuori uso.

Ai fini delle registrazioni contabili, la spesa per l'acquisto del nuovo bene è registrata per l'intero valore sul competente capitolo delle uscite, e il valore del bene ceduto è registrato sul competente capitolo delle entrate.

8) Comodato

Può essere previsto l'uso temporaneo e gratuito di beni mobili a terzi mediante stipula del contratto di comodato.

Il comodatario assume la responsabilità della custodia e della conservazione dei beni ricevuti; non può procedere ad alienazioni e l'eventuale dichiarazione di fuori uso deve essere richiesta al comodante.

Può essere inoltre stabilito un termine per la restituzione del bene ceduto in comodato, o in mancanza, stabilire che la riconsegna avvenga previo preavviso.

Il contratto di comodato è redatto in tre originali (o due originali e una copia conforme), controfirmati dalle parti, dei quali uno è consegnato al comodatario, uno alla direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio e uno al consegnatario.

9) Beni mobili non inventariabili

Materiale da consumo ed oggetti fragili

Non vanno inclusi nell'inventario i materiali di consumo e gli oggetti "fragili" ovvero tutti quei beni che, per l'uso continuo, sono destinati a deteriorarsi rapidamente.

Non vanno inventariati i seguenti materiali:

- 1) impianti elettrici per illuminazione, qualunque sia il prezzo (eccettuati lampadari, diffusori, lumi da tavolo);

- 2) interruttori, commutatori, prese di corrente, fili elettrici, portalampane, bracci da muro per lampadine elettriche, qualunque sia il prezzo;
- 3) buste di archivio, zerbini, cestini, cuscini, purchè il prezzo non sia superiore a € 15,00.
- 4) cariche di scorta per estintori, qualunque sia il prezzo;
- 5) oggetti di cancelleria (es. carta da lettere, buste, modellistica varia, penne, lapis, gomme, fermagli) e gli usuali accessori al tavolo di lavoro (es. forbici, leva punti, cucitrice a pinza, perforatrici) se il loro valore non supera l'importo di € 15,00;
- 6) beni destinati ad essere esclusivamente di corredo al tavolo di lavoro, anche se il loro valore unitario supera l'importo di € 15,00 (sottomano, portafogli, portamatite, penne stilografiche, vaschette, portadocumenti, tagliacarte, contenitori portafoglietti, posaceneri e soprammobili - esclusi quelli di particolare valore artistico - borse e valigette portadocumenti);
- 7) oggetti di vetro, di terra cotta e di porcellana, qualunque sia il prezzo (fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico e per gli specchi e servizi completi di vasellame e cristalleria i quali pertanto vanno inventariati);
- 8) timbri di gomma e cuscinetti, qualunque sia il prezzo;
- 9) tendine piccole per finestre e balconi, qualunque sia il prezzo;
- 10) impianti di campanelli elettrici qualunque sia il prezzo, ad eccezione dei quadri indicatori e delle suonerie;
- 11) libri e pubblicazioni acquistati per essere distribuiti ai dipendenti quale strumento di lavoro;
- 12) gomme di ricambio per automezzi, camere d'aria;
- 13) stampati, registri, carta bianca e da lettere, prodotti cartotecnici, nastri inchiostriati, dischetti magnetici ed ogni altro prodotto in genere per il quale l'immissione in uso corrisponde al consumo;
- 14) beni soggetti ad inventariazione di valore inferiore a € 15,00;
- 15) mouse di personal computer.

Sono considerati, altresì, materiali di facile consumo i programmi applicativi (software), a prescindere dal costo, in considerazione del loro uso, della loro rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso" del bene.

Tali oggetti devono essere tenuti in evidenza nel registro delle materie di facile consumo e degli oggetti fragili, con le modalità previste per il carico e scarico dei beni.

Nella parte riservata al carico dei beni dovranno essere annotate tutte le introduzioni di materiali con specificazione della ditta fornitrice, del documento giustificativo di spesa e della quantità degli oggetti introitati.

Nella parte riservata allo scarico dovrà essere presa nota della struttura assegnataria, della data di somministrazione e della quantità degli oggetti erogati.

I consegnatari dovranno inoltre compilare "la bolla di presa in carico delle materie di consumo e degli oggetti fragili" acquistati o ricevuti dalla competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio, inviandone copia:

- a) al consegnatario centrale, se i materiali sono stati trasmessi da quest'ultimo;
- b) alla competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio per la liquidazione della spesa, se i materiali sono stati consegnati direttamente dalle ditte fornitrici.

10) Norme particolari per la gestione della biblioteca (2^ categoria)

L'elemento base per l'inventariazione è l'Unità Documentaria"

Per Unità Documentaria si intende:

- 1) il singolo libro o pubblicazione su qualsiasi forma di supporto (videocassetta, musicassetta etc.);
- 2) il periodico (rivista, B.U.R.L.) inteso per annata;
- 3) il CD-ROM (aggiornamenti leggi, etc.) inteso per annata.

Non saranno inventariati i quotidiani, considerati beni di facile consumo, come pure numeri singoli di periodici non in abbonamento.

Tutti gli abbonamenti verranno attivati dalla biblioteca che provvederà quindi all'inventariazione prima della distribuzione.

Ai periodici ed ai CD-ROM in abbonamento verrà attribuito annualmente un unico numero di inventario a prescindere dalla quantità degli stessi.

Per i B.U.R.L. verrà inventariata solo la raccolta annuale presente presso la biblioteca ed il valore d'inventario sarà pari al prezzo di copertina maggiorato delle eventuali spese di rilegatura.

Le collezioni annuali eventualmente conservate presso i dipartimenti o ad altre strutture regionali saranno inventariate solo se rilegate ed il valore d'inventario sarà pari al solo costo di rilegatura.

Il valore d'inventario dei libri o pubblicazioni sarà pari al prezzo di copertina o di effettivo costo.

Il valore d'inventario dell' annualità dei periodici sarà pari al prezzo dell'abbonamento.

Il valore d'inventario delle pubblicazioni regionali che non hanno prezzo di copertina sarà pari al costo sostenuto per la loro realizzazione.

Il valore d'inventario dei libri ricevuti in dono sarà pari al prezzo di copertina, ove esistente, o in caso contrario sarà indicato simbolicamente in € 0,00052.

a) Consegnatario della biblioteca

Consegnatario della biblioteca è il responsabile della stessa, il quale si avvarrà dei referenti documentari individuati in ciascun dipartimento.

b) Fuori uso dei materiali della biblioteca

L'individuazione dei materiali da scartare presso la biblioteca o quelli segnalati dai referenti documentari presso i dipartimenti è effettuata dal responsabile della biblioteca.

Il responsabile della biblioteca predispone un elenco di tutto il materiale da dichiarare fuori uso e lo trasmette alla competente area della direzione regionale sistemi informativi, provveditorato e patrimonio, e al consegnatario centrale, per la predisposizione del provvedimento di fuori uso.

Lo scarto di tale materiale potrà avvenire con cadenza annuale o con cadenze più lunghe, o comunque quando ritenuto opportuno dal responsabile della biblioteca.

c) Mancata riconsegna, smarrimenti e furti dei materiali della biblioteca

In caso di mancata restituzione dei materiali assegnati alla biblioteca, oltre alla immediata sospensione del prestito, verrà data informazione al dirigente della struttura presso la quale il dipendente è assegnato, ai fini dell'eventuale avvio delle procedure disciplinari.

Il dipendente, in caso di mancata restituzione del materiale prestato, è tenuto a risarcire il valore dello stesso pari al prezzo di copertina, se si tratta di libri o pubblicazioni in commercio, o pari al valore di inventario, maggiorato di eventuali spese, negli altri casi.

Se la mancata restituzione è imputabile a terzi, il responsabile della biblioteca può richiedere il risarcimento del valore del prestito, che sarà quantificato come sopra descritto.

In caso di smarrimento o furto del materiale della biblioteca, il dipendente che lo ha avuto in prestito il materiale stesso dovrà:

- 1)darne immediatamente comunicazione al proprio referente documentario il quale, a sua volta, provvederà a darne comunicazione al responsabile della biblioteca;
- 2)presentare denuncia alle autorità competenti;
- 3)risarcire il valore del materiale quantificato come sopra descritto.

Il responsabile della biblioteca provvede a trasmettere annualmente alla competente area della direzione regionale servizi informativi, provveditorato e patrimonio, unitamente al materiale da dichiarare fuori uso, l'elenco dei beni smarriti o rubati allegando le relative denunce, per la predisposizione del provvedimento di scarico.

Per quanto non previsto dalle presenti disposizioni si applica la vigente normativa in materia.

Scheda "A"

REGIONE LAZIO

DIPARTIMENTO "ISTITUZIONALE"

**DIREZIONE REGIONALE "SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI, PROVVEDITORATO
E PATRIMONIO**

AREA

**PROCESSO VERBALE DI PASSAGGIO DI CONSEGNA DEI BENI DI PROPRIETA'
DELLA REGIONE LAZIO**

L'anno _____ addi _____ del mese di _____
nel _____
preso atto della determinazione n. _____ del _____ del direttore del dipartimento
_____ con la quale è stato conferito l'incarico di
consegnatario del dipartimento stesso al Sig. _____, in sostituzione del Sig.
_____, procedono, in attuazione delle disposizioni contenute nell'allegato "22"
del regolamento regionale _____, n. _____, alla verifica della situazione della
contabilità relativa ai beni di proprietà della Regione in carico al consegnatario del dipartimento
_____, ai fini del passaggio di consegna dei beni
stessi al consegnatario entrante.

I sottoelencati dipendenti:

a) Sig. _____, in qualità di consegnatario uscente del
dipartimento _____;

b) Sig. _____, in qualità di consegnatario entrante del
dipartimento _____;

alla presenza del Sig. _____, in qualità di consegnatario
centrale;

dopo aver effettuato:

a) la verifica delle relative scritture contabili mediante visione del registro di carico e scarico dei
beni la cui corrispondente situazione è riportata nella nota che si allega al presente verbale;

b) la verifica del materiale assegnato al consegnatario uscente, che si descrive nella nota allegata al
presente verbale, e la corrispondenza di questo con quanto rilevato nelle scritture contabili di cui
alla lettera a);

dichiarano rispettivamente di consegnare e di accettare in consegna i beni mobili come sopra
verificati.

Il presente processo verbale, redatto e sottoscritto in triplice esemplare, è consegnato a tutti gli intervenuti.

_____ , _____

IL CONSEGNETARIO USCENTE

IL CONSEGNETARIO ENTRANTE

IL CONSEGNETARIO CENTRALE

Scheda "B"

VERBALE DI MESSA FUORI USO DEI BENI MOBILI REGIONALI

Il giorno alle ore i sottoscritti:

- a)
- b)
- c)
- d)

componenti la commissione incaricata della messa fuori uso dei beni mobili regionali, si sono recati in presso gli Uffici delper prendere visione dei beni proposti per la messa fuori uso dall'ufficio con lettera prot. del

Dopo aver preso visione dei suddetti beni, dichiarano fuori uso i beni mobili regionali indicati nell'elenco "A" allegato al presente verbale e propongono:

- la consegna ad enti o associazioni assistenziali o ad istituzioni pubbliche; (1)
- la cessione a pubblica discarica; (1)
- l'alienazione; (1)
- la permuta; (1)
- la rimessa in uso dei beni indicati nell'elenco allegato "B" al presente verbale. (1)

I componenti la Commissione

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

(1) Cancellare le voci che non interessano.

Scheda "C"

VERBALE DI CONSEGNA DI BENI FUORI USO

L'anno millenovecento....., il giornodel mese di presso

il sottoscritto, in qualità di consegnatario del dipartimento, in esecuzione della determinazione n°..... del del direttore, procede alla consegna dei beni dichiarati fuori uso,

di cui all'elenco allegato al presente verbale, alla (Istituzione, Associazione, Ente) che per il ritiro ha espressamente delegato il Sig.

Il presente verbale è redatto in triplice copia e sottoscritto dalle parti.

Il Consegnatario del.....
(firma)

L'Ente destinatario (o suo delegato)
(firma)

.....
.....

Scheda "D"

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni, si applica l'aliquota di deperimento del 10%; il computo è per anno intero con l'avvertenza che la frazione di anno inferiore a mesi sei viene trascurata.

Valore da attribuire ad un mobile acquistato o stimato originariamente per € 1.00

Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario	Aliquota della diminuzione del valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata)	valore residuo (arrotondato)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato)
1	10%	0,100	900	0,900
2	10%	0,090	810	0,810
3	10%	0,081	729	0,729
4	10%	0,073	656	0,656
5	10%	0,066	590	0,590
6	10%	0,059	531	0,531
7	10%	0,053	478	0,478
8	10%	0,048	430	0,430
9	10%	0,043	387	0,387
10	10%	0,039	349	0,349
11	10%	0,035	314	0,314
12	10%	0,031	282	0,282
13	10%	0,028	254	0,254
14	10%	0,025	229	0,229
15	10%	0,023	206	0,206
16	10%	0,021	185	0,185
17	10%	0,019	167	0,167
18	10%	0,017	150	0,150
19	10%	0,015	135	0,135
20	10%	0,014	122	0,122
21	10%	0,012	109	0,109
22	10%	0,011	098	0,098
23	10%	0,010	089	0,089
24	10%	0,009	080	0,080
25	10%	0,008	072	0,072

N.B. : Si moltiplica il precedente valore di inventario per il coefficiente di aggiornamento.

Scheda "E"

Per la determinazione del nuovo valore d'inventario alla data del 31 dicembre, al prezzo di acquisto o all'originario valore di stima dei beni, si applica l'aliquota di deperimento del 25%; il computo è per anno intero con l'avvertenza che la frazione di anno inferiore a mesi sei viene trascurata.

Valore da attribuire ad un mobile acquistato o stimato originariamente per €1.00

Decorrenza dalla data di acquisto o dell'originaria stima ovvero dalla data dell'ultimo inventario	Aliquota della diminuzione del valore	Detrazione annuale sul valore alla fine dell'anno precedente (arrotondata)	valore residuo (arrotondato)	Coefficiente di aggiornamento (arrotondato)
1	25%	0,250	0,750	0,750
2	25%	0,188	0,563	0,563
3	25%	0,141	0,422	0,422
4	25%	0,105	0,316	0,316
5	25%	0,079	0,237	0,237
6	25%	0,059	0,178	0,178
7	25%	0,044	0,133	0,133
8	25%	0,033	0,100	0,100
9	25%	0,025	0,075	0,075
10	25%	0,019	0,056	0,056
11	25%	0,014	0,042	0,042
12	25%	0,011	0,032	0,032
13	25%	0,008	0,024	0,024
14	25%	0,006	0,018	0,018
15	25%	0,004	0,013	0,013

N.B. : Si moltiplica il precedente valore di inventario per il coefficiente di aggiornamento.